पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

लेखक

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

पुस्तकालयाध्यक्ष

हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग

भूमिका लेखक

राधेश्याम सक्सेना

एम० लिब्० एस-सी० बी० एस-सी एम० ए० डी डिप० एल० एस-सी०

पुस्तकालयाध्यक्ष—यूनाइटेड स्टेट्स इन्फार्मेशन सर्विस लाइब्रेरी, लखनऊ

लाइब्रेरियन—बोर्ड आफ स्टडीज, उत्तर प्रदेश लाइब्रेरी एसोसिएशन

वाराणसी—१

प्रथम संस्करण
१९६०
मूल्य पाँच रुपये

प्रकाशक
ओम् प्रकाश बेरी
हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय
पो० बा० ७०, ज्ञानवापी
वाराणसी

मुद्रक
श्री विक्रम सिंह
भारत भूषण प्रेस,
[illegible],
वाराणसी।

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय

में

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

के

अध्यक्ष

श्री पी० एन० कौल

को

सादर समर्पित

—द्वारकाप्रसाद शास्त्री

आभार-प्रदर्शन

पुस्तकालय विज्ञान की सन्दर्भ सेवा (रिफ़रेंस सर्विस) नामक शाखा पर यह पुस्तक लिखी गई है। इसके प्रतिपाद्य विषय के संबन्ध में कुछ कहना मैं उचित नहीं समझता। फिर भी इस पुस्तक को लिखने में जिन विदेशीय और स्वदेशीय लेखकों, सम्पादकों एवं संस्थाओं की कृतियों से सहायता मिली है उनके प्रति आभार-प्रदर्शन करना मेरा कर्तव्य है। इस सम्बन्ध में मैं परिशिष्ट (क) में उल्लिखित सभी लेखकों सम्पादकों एवं संस्थाओं के प्रति अपनी हार्दिक कृतज्ञता प्रकट करता हूँ। भारतीय आचार्य डा० रंगनाथन एवं प्राध्यापक श्री प्रमोद कुमार मुकर्जी का मैं विशेष आभारी हूँ जिनकी कृतियों से प्रस्तुत पुस्तक के अध्यायों की रूपरेखा बनाने और विषय को क्रमबद्ध करके प्रस्तुत करने में सुविधा प्राप्त हुई है। विदेशों में जाकर संदर्भ सेवा का मर्म समझने वाले और प्रशिक्षित आधुनिक विधि से संदर्भ सेवा में दक्ष मेरे मित्र श्री राधेश्याम जी सक्सेना ने पुस्तक की भूमिका लिखने का कष्ट स्वीकार किया है। इसके लिए वे भी धन्यवाद के पात्र हैं। आशा है कि यह पुस्तक राष्ट्रभाषा हिन्दी के भण्डार को प्रचुर करने में अवश्य सहायक होगी।

—शारदाप्रसाद शास्त्री ।

भूमिका

राष्ट्र भाषा हिन्दी में पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी साहित्य का नितान्त अभाव है। इसकी पूर्ति के लिए मेरे मित्र श्री द्वारका प्रसाद जी शास्त्री ने कुछ वर्ष पूर्व एक योजना बना कर यथाशक्ति कार्य करना प्रारम्भ किया था। उनका यह प्रयास अब भी चल रहा है। उसके फलस्वरूप इस विज्ञान की कई शाखाओं पर उनकी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं। भारतीय पुस्तकालय–क्षेत्र में ये पुस्तकें हिन्दी के माध्यम से इस नए विषय के अध्ययन एवं अध्यापन में अत्यन्त लाभदायक सिद्ध हुई हैं। कई प्रादेशिक सरकारों, पुस्तकालय संघों एवं प्रशिक्षण-केन्द्रों द्वारा उनका उचित मूल्यांकन भी किया गया है। ऐसी दशा में शास्त्री जी के संरक्षण में इस विषय की अन्य पुस्तकें लिखते रहने का उत्साह होना स्वाभाविक ही है।

प्रस्तुत पुस्तक उक्त योजना के अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान की संदर्भ सेवा (रिफ़रेंस सर्विस) नामक शाखा पर लिखी गई है। इस शाखा में अंग्रेजी भाषा में प्रचुर साहित्य प्रकाशित रूप में उपलब्ध है। किन्तु जहाँ तक मैं जानता हूँ यह पुस्तक राष्ट्र भाषा हिन्दी में ही नहीं प्रत्युत समस्त भारतीय भाषाओं में इस शाखा पर स्वतन्त्र रूप में प्रथम पुस्तक है।

इस पुस्तक में संदर्भ सेवा के उद्भव और विकास का संक्षिप्त इतिहास, संदर्भ सेवा के सिद्धान्त, संदर्भ सामग्री के विविध रूप, संदर्भ विभाग का संगठन और संदर्भ सेवा के प्रकार का सरल एवं सुबोध शैली में विवेचन किया गया है। विषय को स्पष्ट करने के लिए यथास्थान आवश्यक चित्र भी दिए गए हैं। इसके अंतिम अध्याय में संदर्भ ग्रंथों की एक विस्तृत एवं वर्गीकृत सूची भी दे दी गई है जिससे प्रत्येक पुस्तकालय को प्रस्तुत संदर्भ ग्रंथों के चुनाव में भी सहायता मिल सकेगी। श्री सैमुअल स्वीट ग्रीन, मेलविल ड्यूई, ए० एल स्पोफोर्ड, जॉन-काटन डाना, विलियम वार्नर बिशप, मार्गरेट हचिन्स, जेम्स आई वायर और सैमुअल रॉथस्टीन आदि सुप्रसिद्ध पाश्चात्य विचारकों के साथ ही भारतीय आचार्य डा० रंगनाथन जी के विचारों को भी ग्रहण किया गया है। इस प्रकार विषय के विवेचन की समन्वयात्मक प्रणाली अपनाई गई है जिसके फलस्वरूप इस पुस्तक में एकांगीपन नहीं रह गया है।

हिन्दी भाषा में इस पुस्तक को लिख कर श्री शास्त्री जी ने एक सराहनीय कार्य किया है। मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक पुस्तकालय विज्ञान के विद्यार्थियों तथा पुस्तकालय के संदर्भ-सहायकों के लिए सहायक सिद्ध होगी।

लखनऊ २ । १० । १९६९ — रामेश्वरदास सक्सेना

विषय-सूची

चित्रों एवं रेखाचित्रों की सूची

अध्याय १

सन्दर्भ सेवा : एक परिचय

पृष्ठभूमि

संदर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान की शाखाओं में से एक शाखा है। अंग्रेजी में इसे 'रिफ्रेन्स सर्विस' कहते हैं। इस पद (टर्म) का प्रयोग इसके शब्दार्थ से कुछ भिन्न और व्यापक अर्थ में होता है। अतः 'संदर्भ सेवा' को समझने के लिए यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम उसकी पृष्ठभूमि पर विचार किया जाय। इससे यह बात स्पष्ट हो जायगी कि पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत इस शाखा को क्या स्थान दिया गया है और इसका विकास किस प्रकार होता रहा है। इसी के अन्तर्गत 'संदर्भ सेवा' की परिभाषा भी दी जायगी।

पुस्तकालय के लक्ष्य में परिवर्त्तन

यदि हम पुस्तकालय की विकास परम्परा को देखें तो इस बात की पुष्टि सरलतापूर्वक हो जाती है कि पुस्तकालय प्रारम्भ में संग्रहालय मात्र थे। वहाँ पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का संग्रह किया जाता था। यही पुस्तकालयों का कार्य था। संगृहीत पुस्तकों की सुरक्षा भी आग, पानी, कीड़े और मानव से की जाती थी। उस समय किसी पुस्तकालय के अध्यक्ष में इस योग्यता का होना अनिवार्य समझा जाता था कि वह उपर्युक्त हानिकारक तत्वों से पुस्तकालय की रक्षा कर सकता है या नहीं।

इसके बाद धीरे-धीरे यह अनुभव किया जाने लगा कि पुस्तकालय में संगृहीत अध्ययन-सामग्री के उपयोग से समाज के उत्थान में सहायता मिल सकती है। फलतः पुस्तकालय के लक्ष्य में थोड़ा सा परिवर्तन होना प्रारम्भ हुआ। इस प्रकार पुस्तकालय का लक्ष्य अध्ययन-सामग्री का संग्रह करना और उसकी सुरक्षा करना मात्र न रह कर संगृहीत सामग्री का उपयोग करने की सुविधा देना भी हो गया। फिर भी पुस्तकों का उपयोग कुछ चुने हुए व्यक्तियों तक ही सीमित किया गया। जो लोग पुस्तकालय में आ कर किसी अभीष्ट पुस्तक की

माँग करने लगे उन्हें वे पुस्तकें पुस्तकालय कर्मचारी अलमारियों में से निकाल कर दे देने लगे। उस समय उनका काम ऐसा ही था जैसा कि आजकल दुकानों में काम करने वाले नौकरों का। कोई चीज ग्राहक ने माँगी और उसे उन्होंने दुकान में से निकाल कर दे दिया।

इस स्तर से आगे पुनः पुस्तकालय के क्षेत्र में परिवर्तन हुआ। अनेक राष्ट्रों का ध्यान शिक्षा के विस्तार के साथ ही साथ पुस्तकालयों की ओर आकृष्ट हुआ। सब राष्ट्रों द्वारा यह अनुभव किया गया कि पुस्तकालय शिक्षा के प्रचार में निरक्षरता को दूर करने में साक्षरता को स्थायी बनाने में अध्ययन की रुचि जागृत करने और उसका विकास करने में, जनता को विविध अभीष्ट सूचना प्रदान करने में और राष्ट्र के विविध क्षेत्रों में अनुसंधान कार्य को सफल बनाने में सहायक सिद्ध हो सकते हैं। अतः धीरे धीरे पुस्तकालय का द्वार सर्व साधारण के लिए भी खुल गया। विविध प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना होने लगी जैसे सार्वजनिक पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय, शिक्षण-संस्थाओं के पुस्तकालय, राष्ट्रीय पुस्तकालय और बाल पुस्तकालय आदि। इस परिवर्तन के साथ ही अब सार्वजनिक पुस्तकालयों पर यह दायित्व भी आ गया कि वे अपने क्षेत्र की जनता में अध्ययन की रुचि का विकास करें और लोगों को पुस्तकालय का स्थायी उपभोक्ता बनावें। इसका परिणाम यह हुआ कि पुस्तकालय-कर्मचारियों का कार्य अब यह भी हो गया कि वे उपभोक्ताओं की कुछ सीमा तक सहायता भी करें जिससे उन्हें अभीष्ट पुस्तक कम से कम समय में शीघ्रतापूर्वक प्राप्त हो सके।

पाठक, पुस्तकें और पुस्तकालय कर्मचारी

समय परिवर्तन की इस क्रिया का प्रभाव पुस्तकालयों पर पड़ा और उनकी परिभाषा भी बदल गयी। प्रारंभ में पुस्तकालय में दो तत्व थे—पुस्तकें और उनके रक्षक कर्मचारी। अब एक तीसरा तत्व भी सम्मिलित हो गया—पाठक या पुस्तकालय का उपभोक्ता। इस प्रकार पुस्तकालय पुस्तक, पाठक और पुस्तकालय-स्टाफ इन तीनों का मिश्र हो गया। पुस्तकालय-स्टाफ का कार्य पहले पुस्तकों का संरक्षण करना मात्र था अब उसका कार्य संरक्षण के साथ पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग कराना भी हो गया।

वैज्ञानिक विधियों की आवश्यकता

पुस्तकों के संग्रह करण मात्र की स्थिति में यह आवश्यक नहीं समझा गया कि उन्हें किसी वैज्ञानिक विधि से रखा जाय। पुस्तकें जिस क्रम से आतीं

भी उसी क्रम में रखने से भी काम चल सकता था। लेकिन समय में परिवर्तन होने पर वैज्ञानिक विधि का सहारा लेना अनिवार्य हो गया क्योंकि पुस्तकों के उपयोगकर्ताओं को उनकी अभीष्ट पुस्तक देने और उनके समय और श्रम को बचाए बिना उन पर पुस्तकालय का अमिट प्रभाव नहीं पड़ सकता था। फलतः पुस्तकालय को समाज की एक प्रभावशाली संस्था के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए उसका अध्ययन वैज्ञानिक विधि से करने का शुभारम्भ हुआ। आगे चल कर इस अध्ययन को 'पुस्तकालय विज्ञान' कहा गया जिसके अन्तर्गत अनेक शाखाएँ बनीं।

पुस्तकालय विज्ञान और संदर्भ सेवा

पुस्तकालय-विज्ञान एक सामाजिक विज्ञान है जैसे अर्थशास्त्र, राजनीतिविज्ञान आदि। प्रत्येक सामाजिक विज्ञान के कुछ आधारभूत आदर्श सिद्धान्त होते हैं। इसी प्रकार इसके भी निम्नलिखित सिद्धान्त स्थिर किए गए हैं —

१ पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं।
२—प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले।
३—प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
४—पाठक का समय बचे।
५ पुस्तकालय एक परिवर्धनशील संस्था है।

उपर्युक्त सिद्धान्तों को 'पुस्तकालय-विज्ञान पंच सूत्री' या 'फाइव लॉज आफ लाइब्रेरी साइंस' कहा जाता है। इनको देखने से ही यह पता चलता है कि इन्होंने पुस्तकालय की पुरानी मान्यताओं में आमूल परिवर्तन कर दिया है। पुस्तकें पहले संग्रह के लिए थीं। प्रथम सिद्धान्त ने इस मान्यता को बदल कर उपयोग के लिये कर दिया। वे पहले थोड़े से चुने हुए लोगों के लिये थीं। द्वितीय सिद्धान्त ने बताया कि पुस्तकें सबके लिये हैं और सब लोगों को उनका उपयोग का अधिकार है। प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था राष्ट्र की ओर से होनी चाहिए। देश को सभ्य और सुसंस्कृत बनाने के लिये प्रत्येक नागरिक को यह सुविधा मिलनी चाहिए। जिन पुस्तकों का संग्रह किया जाय उनमें से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जायगा तो उन पुस्तकों का संग्रह करना ही व्यर्थ हो जायगा। पुस्तकों के विचारपूर्वक चुनाव करने पर इस सिद्धान्त ने जोर दिया और यह भी संकेत किया कि जिन पुस्तकों में एक से अधिक विषय

या विषयांश हों उसकी भी जानकारी उस विषय या विषयांश के पाठक को मिलनी चाहिये। समय आज के युग की सबसे मूल्यवान वस्तु है। अतः पुस्तकालय के पाठकों का समय हर सम्भव उपाय द्वारा बचाया जाना चाहिए और इन सब बातों के अतिरिक्त सदा इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि पुस्तकालय एक परिवर्धनशील संस्था है। उसमें पुस्तकों की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहेगी। उसमें पाठकों की संख्या उत्तरोत्तर बढ़ती रहेगी। पुस्तकों की व्यवस्था और पाठकों की सुविधा के लिये पुस्तकालय कर्मचारी भी बढ़ाने पड़ेंगे। अतः पुस्तकालय के स्थान का चुनाव भली प्रकार सोच विचार कर किया जाय। पुस्तकालय भवन का निर्माण भावी आवश्यकताओं को ध्यान में रख कर किया जाय। पुस्तकालय की पुस्तकों को व्यवस्थित करने और पाठकों को देने लेने के लिये प्रामाणिक और अनुभूत टैकनिकल विधियाँ (वर्गीकरण, सूचीकरण और लेन-देन आदि) अपनाई जावें जिससे भविष्य में उन्हें बदलना न पड़े अन्यथा धन और श्रम का भार व्यर्थ ही पुनः उठाना पड़ेगा।

इस प्रकार इस विभाग के अन्तर्गत उक्त सिद्धांतों की पूर्ति के लिये निम्नलिखित शाखायें स्थापित की गईं —

१—पुस्तकालय-संगठन
२—पुस्तकालय-संचालन
३—पुस्तक चुनाव
४—पुस्तकालय-वर्गीकरण
५—पुस्तकालय सूचीकरण
६—वाङ्मय सूची
७—संदर्भ सेवा

१—इसके अन्तर्गत पुस्तकालयों का इतिहास और पुस्तकालय आन्दोलन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय कानून, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का संगठन, पुस्तकालय समिति और उसका कार्य, पुस्तकालय के नियम, पुस्तकालय योजना के सिद्धान्त, विभिन्न विभागों में पुस्तकों के रखने और फर्नीचर की फिटिंग्स की व्यवस्था, आकार पर की समस्या, पुस्तक-संग्रह की सुरक्षा, प्रकाश और हवा का प्रबन्ध, पूरी जानकारी की प्रणाली साथ पुस्तकालयों में विशेष रूप से स्टैक रूम आदि का फिटिंग्स इत्यादि का अध्ययन किया जाता है।

२—इसके अन्तर्गत संचालन के सामान्य सिद्धान्तों और व्यावहारिक कार्यों का विशेष विस्तृत अध्ययन जैसे बजट तैयार करना, फंड को आवश्यकतानुसार बांटना, हिसाब किताब रखना, पुस्तकों को मगाने के लिए आर्डर तैयार कर के भेजना, शेल्फ के लिए पुस्तकों का संस्कार करके तैयार करना, पुस्तकों का लेन-देन, वाचनालय और पाठकों की सहायता के दैनिक कार्य, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, पुस्तकालय के विविध आंकड़े तैयार करना, शेल्फ में पुस्तकों का व्यवस्थापन, पत्रव्यवहार के दैनिक कार्य, और स्टाक की जांच आदि सम्मिलित हैं।

३—विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक चुनाव के सिद्धान्त और उनका प्रयोग, चुनाव के साधन, चुनाव की प्रणाली, वाङ्मय-सूची, विषय-सूची, सामयिक पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित समालोचनायें तथा पाठकों से प्राप्त सुझाव पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का चुनाव तथा संग्रह में से अनुपयुक्त पुस्तकों का बहिष्करण (निगेटिव सेलेक्शन) आदि सम्मिलित हैं।

४—इसके अन्तर्गत वर्गीकरण के सामान्य सिद्धांत, वर्गीकरण का उद्देश्य, प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियाँ, ब्लिस, ब्राउन, कटर, लाइब्रेरी आफ कांग्रेस, ड्यूई और कोलन आदि का ऐतिहासिक एवं तुलनात्मक अध्ययन तथा किसी एक पद्धति का विशेष अध्ययन और तदनुसार पुस्तकों का प्रयोगात्मक वर्गीकरण अभीष्ट होता है।

५—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य, सूचियों के विभिन्न प्रकार, अनुवर्ग और अनुवर्ण सूची का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत जानकारी, लेखक द्वारा शीर्षक के लिए ए० एल० ए० कोड, अनुवर्ण सूची के लिए कटर के डिक्शनरी कैटलाग के नियम, अनुवर्णसूची कल्प, अनुवर्गसूची कल्प और सूचीकरण विभाग का संगठन तथा किसी एक सूची संहिता कल्प) के आधार पर पुस्तकों का प्रयोगात्मक रूप में अनुवर्ग या अनुवर्ण सूची का निर्माण सम्मिलित है।

६—इसमें साधारण पुस्तक उत्पादन का इतिहास, कागज, छपाई, चित्र, जिल्द बंधाई, पुस्तकों का कोलेशन और वाङ्मय सूची के विविध प्रकार और इनके तयार करने की रीतियों आदि का अध्ययन किया जाता है।

७—इसके अन्तर्गत संदर्भ ग्रन्थों के प्रकार, संदर्भ विभाग का संगठन और संदर्भ सेवा के प्रकार आदि का अध्ययन किया जाता है।

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट हो गया कि 'संदर्भ सेवा' पुस्तकालय विज्ञान की एक शाखा है।

सम्पर्क स्थापन

पुस्तकालय-विज्ञान की उपर्युक्त शाखाओं के अन्तर्गत सतत, सूक्ष्म और वैज्ञानिक अध्ययन करके गहराई से इस बात का पता लगाया गया है कि पाठकों का सम्पर्क पुस्तकों से सरलतापूर्वक कैसे स्थापित किया जा सकता है। निश्चित ही है कि पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित किए बिना पाठकों को ज्ञान, सूचना एवं मनोरंजन प्राप्त नहीं हो सकता। पुस्तकालय-विज्ञान ने अपनी विविध शाखाओं के द्वारा अब तक निम्नलिखित ऐसी विधियों का आविष्कार किया है जिनके द्वारा पाठकों का सम्पर्क पुस्तकों से हो सकता है —

१—मुक्तद्वार प्रणाली (ओपेन ऐक्सेस सिस्टम)
२—टिकट-कार्ड प्रणाली (टिकट-कार्ड सिस्टम)
३—वर्गीकृत व्यवस्थापन (क्लैसीफाइड अरेंजमेण्ट)
४—सूची (कैटलाग)
५—विश्लेषक-संलेख (एनालेटिकल एण्ट्री)
६—भंडार-मार्गनिर्देशक (स्टैक रूम गाइड)
७—प्रचार (पब्लिसिटी)
८—संदर्भ सेवा (रिफ्रेंस सर्विस)

इन विधियों को संक्षेप में इस प्रकार कहा जा सकता है।—

१—उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए पुस्तकों को खुली आलमारियों में रखा जाय और यह छूट दी जाय कि वे पुस्तकों तक बेरोक टोक पहुँच कर अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन लें।

२—अभीष्ट पुस्तक को यदि घर पर ले जाना चाहें तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर से टिकट दिए जायें जिनके बदले वे अभीष्ट पुस्तक ले सकें और लेन-देन में समय नष्ट न हो।

३—पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह को विषय के अनुसार किसी 'प्रामाणिक वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाय और नई पुस्तकें तदनुसार अपने अपने वर्गों में यथास्थान पहुँचती रहें।

४—संगृहीत पुस्तकों की सूची प्रामाणिक और अनुभूत नियमों के अनुसार बनाई जाय।

५—जिन पुस्तकों में एक से अधिक विषय हों उनका विश्लेषण करके सूची में विश्लेषक संकेत बना दिए जायें जिससे उपयोगकर्ता किसी पुस्तक में प्रस्तुत विषयों से वंचित न रह सकें।

६—पुस्तकों के भण्डार कक्ष में विषयों और विषयांशों को बताने वाले अनेक प्रकार के निर्देशक पट और कार्ड यथास्थान लगा दिये जायें जिससे उपयोगकर्ता सरलतापूर्वक यह जान सकें कि उनके अभीष्ट विषय की पुस्तकें कहाँ पर हैं।

७—इन विधियों के साथ ही साथ पुस्तकालय की ओर से अनेक प्रकार से प्रचार भी किया जाय जिससे प्रेरित हो कर लोग पुस्तकालय की ओर आकृष्ट हो कर आवें और पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करके उनका उपयोग करें।

पुस्तकालय विज्ञान की ये सात विधियाँ यान्त्रिक हैं। इसमें सन्देह नहीं कि इन यान्त्रिक विधियों से पाठकों को पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करने में सहायता मिलती है। इनके द्वारा पाठकों का समय और श्रम भी बचता है। किन्तु ये विधियाँ सीमित हैं। प्रत्येक औसत श्रेणी के पाठक से यह आशा कैसे की जा सकती है कि वह पुस्तकालय के किसी कर्मचारी के सहयोग के बिना अपनी अभीष्ट पुस्तक न्यूनतम समय में बिना किसी परेशानी के प्राप्त कर लेगा। पुस्तकों की वर्गीकरण और व्यवस्थापन की व्यवस्था को समझाने के लिये, सूची के उपयोग की विधि बताने के लिये तथा अन्य विविध कठिनाइयों में सहायता करके पाठकों को उनके अध्ययन और अनुसंधान में पथ प्रदर्शन करने के लिये कोई गैर यान्त्रिक विधि भी होनी चाहिए और वह विधि है 'संदर्भ सेवा'।

८—संदर्भ सेवा' एक मानवीय विधि है। इस विधि का अर्थ यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय उपर्युक्त यान्त्रिक विधियों के अतिरिक्त अपनी आर्थिक स्थिति के अनुसार विद्वान्, लगनशील, सेवापरायण ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के दल की व्यवस्था करे जो उपयोगकर्ताओं को यान्त्रिक व्यवस्था की त्रुटियों को समझाए, उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें। उनके द्वारा पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दें। उन्हें सही और अभीष्ट सूचना प्राप्ति में वैयक्तिक सहायता करें। अर्थात् अपनी व्यक्तिगत सेवा से पाठकों और पुस्तकों के बीच सम्पर्क स्थापित कराने की विधि है संदर्भ सेवा।

संदर्भ सेवा का जन्म और विकास

डा० सैमुअल राथस्टीन का यह कथन इस बात की पुष्टि करता है कि 'अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं के एक बड़े समूह के अस्तित्व से ही संदर्भ सेवा का जन्म हुआ जिसने सर्वप्रथम पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सहायता के लिये पुस्तकालय के उत्तरदायित्व की समस्या को उठाया। परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य संरक्षक, संग्रहकर्ता और सूचीकार का रहा। इस बात की तो कल्पना भी नहीं की गई थी कि उसके कार्यों में उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सहायता देना भी शामिल है। निःसन्देह पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा व्यक्तिगत सहायता के कुछ उदाहरण सदा ही पाये जाते रहे हैं किन्तु वे तो केवल सामान्य शिष्टाचार वश होते थे न कि उत्तरदायित्व के रूप में [illegible] की संगठित सेवा के रूप में तो बहुत ही कम।'[1]

इस उद्धरण से इस बात का संकेत मिलता है कि प्रारम्भ से ही पुस्तकालय के भीतर यांत्रिक विधि से सुव्यवस्था होने पर भी उपयोगकर्ता किसी ऐसे व्यक्ति का सहारा चाहते थे जो कि सहानुभूतिपूर्वक उनकी व्यक्तिगत सहायता कर सके और यह व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्ष के सिवा और कौन हो सकता था।

अतः प्राचीन काल के पुस्तकालयाध्यक्षों के शिष्टाचार (कर्टसी) से ही संदर्भ सेवा [illegible] जन्म हुआ क्योंकि वे शिष्टाचार वश ही पाठकों की सहायता कर दिया करते थे।

पुस्तकें मुद्रित माध्यम होने के कारण मूक होती हैं। वे अपने अन्दर विद्यमान विशेषताओं को स्वयं बता नहीं सकती। दूसरी ओर उपयोगकर्ता यांत्रिक विधियों की भीतरी रुढ़ियों से भी परेशान हो सकता है जैसे पुस्तकालय-सूची के उपयोग की विधि, नियमों के अनुसार पुस्तकों के व्यवस्थापन को समझने की विधि आदि। फलतः उन्हें (उपयोगकर्ताओं को) अपने ही समान हाड़-मांस के बने मानव के सक्रिय सहायता की आवश्यकता प्रतीत हुई और उनकी यह मांग न्यायोचित भी थी।

१—राथस्टीन सैमुअल : दि डवलपमेंट आफ रिफरेंस सर्विसेज थ्रू एकेडेमिक ट्रेडिशन्स, पब्लिक लाइब्रेरी प्रैक्टिस ऐण्ड स्पेशल लाइब्रेरियनशिप, शिकागो, ए० सी० आर० एल १९५५, पृ० १००।

'पाठकों को सहायता'

पुस्तकालय के उपयोगकर्ता को 'पाठक' कहा जाता है। अतः आरंभ में पुस्तकालयाध्यक्ष जो सहायता पाठक को उसके अध्ययन में देने लगा या उसका पथ प्रदर्शन करने लगा, उसको 'पाठकों को सहायता' (Aid to Readers) कहा गया। कहना नहीं होगा कि जिन पुस्तकालयों में ऐसी सुविधा मिलने लगी पाठक वहां अधिक जाने लगे। 'पाठकों को सहायता' की आवश्यकता का आरम्भ सब से पहले सार्वजनिक पुस्तकालयों में हुआ। धीरे धीरे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में इसको स्वीकार किया गया।

'पाठकों को सहायता' को श्री मेलविल ड्यूई महोदय ने मार्डन लाइब्रेरी आइडिया कहा। उन्होंने ब्रुकलिन लाइब्रेरी ट्रस्टीज़ के सामने अपने एक भाषण में कहा कि 'अपने उपयोग कर्ताओं के लिए अपनी अधिकतम उपयोगिता हर संभव उपाय द्वारा सुलभ करना सार्वजनिक पुस्तकालय का उद्देश्य है'। पुराने प्रवीण लाइब्रेरियन केवल वे थे जो अधिक पूरे ध्यान से अपनी पुस्तकों की रक्षा करते थे। आधुनिक लाइब्रेरियन विद्यावान हैं वे किसी पाठक का स्वागत करने में उसी भांति प्रसन्नता का अनुभव करते हैं जैसे कि एक व्यापारी अपने ग्राहक का। वे अपने कार्यालय का गौरव बढ़ाते हैं और अपने व्यवसाय में यह समझते हैं कि उपयोगिता देने के सम्बन्ध में कोई भी व्यक्ति हीन नहीं है।

श्री मेलविल ड्यूई

हम लोग 'माडर्न लाइब्रेरी आइडिया' को यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में क्रियात्मक रूप देने की कोशिश कर रहे हैं।[1]

ड्यूई महोदय ने माना कि चूंकि पुस्तकालय का कार्य शैक्षिक है इस लिए अपनी अन्दर संगृहीत सामग्री और स्रोतों की व्याख्या करने की भी उसकी अपनी जिम्मेदारी है। कोलम्बिया लाइब्रेरी के अपने 'सर्कुलर आफ इन्फार्मेशन' में उन्होंने १८८४ ई० में 'पाठकों को सहायता' पर बल दिया और सदा इस बात के पक्ष में रहे कि 'पाठकों को सहायता देना पुस्तकालय की जिम्मेदारी है। निम्नलिखित वक्तव्य इसके साक्षी हैं —

'पुस्तकालय का उद्देश्य कई हजार पुस्तकों के संग्रह और सुरक्षा करने तक ही सीमित नहीं है और न तो इतना ही काफी है कि वह ज्ञान भण्डार सावधानी से वर्गीकृत और सूचीकृत हो। विद्यार्थियों और अनुसंधानकर्ताओं के आदेश पर सीमित समय के भीतर, प्रचुर मात्रा में अध्ययन-सामग्री जिसका कि प्रत्येक व्यक्ति बहुधा उपयोग करता है, पुस्तकालय के साधनों से जो व्यक्ति सुपरिचित हो उसकी सहायता से सूचना के साधनों के बीच सम्पर्क रखने (Discriminate) के योग्य हो और पाठकों की बहुमुखी आवश्यकताओं के साथ समन्वय हो और अभीष्ट सहायता तत्काल मिल सके अत्यावश्यक हो जाता है। विद्यार्थी की व्यावहारिक आवश्यकता है कि वह अपने प्रश्नों का पूर्णतम और सूक्ष्म तैयार उत्तर कहाँ ढूंढे और कैसे प्राप्त करे।

इस उचित मांग की पूर्ति के लिये पुस्तकालय विद्यार्थियों को सर्वोत्तम म्यानुअल सूचियां विश्वकोश कोश और अन्य संदर्भ ग्रंथ दे और उसका कर्तव्य है कि उन्हें उदाहरणों द्वारा परिचित कराये उन पुस्तकों को जानने के लिए बुद्धिमानी से उनका उपयोग करने के लिए, और आवश्यक अभीष्ट तथ्य को प्राप्त करने की आदत डालने के लिए उनको सलाह, एवं सीधी ट्रेनिंग दे।

किसी विषय पर सर्वोत्तम पुस्तकें कौन सी हैं, किस क्रम में और कैसे उन्हें लें ऐसी बातें हैं जिनके सम्बन्ध में अक्सर ग्रेजुएट विद्यार्थी प्रायः जानना चाहते हैं। शोधप्रबंध के लिये विषयों पर काम करने वाले छात्र पुरस्कार के लिये निबन्ध, भाषण प्रतियोगिता आदि में पुस्तकालय की महत्तम उपयोगिता

१—म्यूनिसिपल लाइब्रेरी ट्वेन्टी सैवन्थ ऐनुअल रिपोर्ट प्रेजेन्टेड मार्च २९ १८८६ पृ० ६, १०।

समझते हैं और संदर्भप्रदायक का यह प्राथमिक और सर्वोत्तम कर्त्तव्य है कि वह ऐसी सहायता करे।'[१]

उन्नीसवीं शताब्दी के अंतिम चरण में यह भावना घर कर गई थी कि पुस्तकालयाध्यक्ष का और पाठकों का निकटतम सम्बन्ध होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों का पथ-प्रदर्शक और मित्र होना चाहिए। श्री Otis Robinson महोदय ने भी श्री ग्रीन महोदय के विचारों का समर्थन करते हुए कालेज लाइब्रेरी में इस नई विधि को चलाने का संकेत दिया। उन्होंने 'लाइब्रेरियन्स ऐण्ड रीडर्स' लेख में इस सम्बन्ध को स्पष्ट करते हुए बताया कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के रक्षक (Keeper) से कहीं अधिक होना चाहिए। उसे एक शिक्षक होना चाहिए ... श्रीयुत ग्रीन महोदय ने जो सम्बन्ध उपस्थित किया है वह विशेष रूप से कालेज लाइब्रेरियन और छात्र-पाठकों के बीच स्थापित होना चाहिए'। ऐसा पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी जगह के लिये उपयुक्त नहीं है जो कि स्वयं कुछ अंश तक छात्रों की पुस्तकालय-शिक्षा के लिये जिम्मेदारी न रखता हो ... । यह उसकी सीमा के भीतर है कि वह उनके सामान्य अध्ययन का बहुत कुछ निर्देशन करे, और विशेष रूप से उनके विषयों के खोज में उसे उनका पथ-प्रदर्शक और मित्र होना चाहिए।'[२]

श्री सैमुअल स्वीट ग्रीन महोदय ने सर्वप्रथम इस बात पर अधिक बल दिया कि पाठकों और पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच वैयक्तिक सम्पर्क स्थापित होना चाहिए। उन्होंने १८७६ ई० में पुस्तकालयाध्यक्षों की एक ऐतिहासिक कांफ्रेंस में कहा कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठकों और पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच वैयक्तिक सम्पर्क स्थापित होना चाहिए। उन्होंने स्पष्ट रूप से कहा कि 'जितना ही अधिक स्वतन्त्रतापूर्वक पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों से घुलता मिलता है और उन्हें अपेक्षाकृत अधिक सहायता देता है उतना ही अधिक उन नागरिकों के मन में यह भावना घर कर जाती है कि पुस्तकालय एक उपयोगी संस्था है।

१—[illegible] आफ इन्फार्मेशन १८८४, कोलम्बिया कालेज लाइब्रेरी ऐण्ड स्कूल आफ लाइब्रेरी इकोनॉमी, पृष्ठ १७-१९।

२—'लाइब्रेरियन्स ऐण्ड रीडर्स' लाइब्रेरी जर्नल १ (नवम्बर १८७६ पृष्ठ १२३-२४।

इस प्रकार वे पहले से अधिक आर्थिक सहायता देने लगेंगे जिससे अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकें और अतिरिक्त कर्मचारी रखे जा सकें।[1]

पुस्तकालय को अपेक्षाकृत अधिक सेवा योग्य बनाने के लिये यह महसूस किया गया कि वह पाठकों को सहायता करने की विधि अपनाए। श्री जस्टिन विंसर ने अपने एक अभिभाषण में कहा कि पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये यह एक सुख की बात है जबकि कोई व्यक्ति उसके पास यह जानने के लिये आता है कि वह कैसे किसी पुस्तक में पारंगत हो जाय और पुस्तकालय को आत्मसात् कर ले। यदि हमारे कालेज पुस्तकालय उन विधियों की ओर अधिक ध्यान दें जिनके द्वारा विषय गम्भीरतापूर्वक समझा है, और विश्वकोशात्मक और बाइब्लात्मक सहायताओं का सही उपयोग सिखायें तो पुस्तकालय को वे पहले से अधिक सेवा योग्य बना सकेंगे।[2]

पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में आने वाले उपयोगकर्ताओं की सहायता उनके अध्ययन में करें, इसकी ओर तो लोगों ने बल दिया ही किन्तु इसी काल में श्री एडम्स महाशय ने अपना यह मत भी व्यक्त किया कि बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय को बड़े बड़े होटलों की भाँति एक सूचना केन्द्र अवश्य रखना चाहिए।[3] इस प्रकार जनता को घर बैठे टेलिफोन या पत्र द्वारा पूछे गए किसी प्रश्न का उत्तर देना भी सार्वजनिक पुस्तकालय का कार्य होना चाहिए यह विचार भी धीरे-धीरे जोर पकड़ने लगा।

इस बीच दो विशेष बातों की ओर लोगों का ध्यान गया। एक तो पुस्तकालयों में ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाय जो 'पाठकों की सहायता' की विधि में दक्ष हो। श्रीयुत धेनार्ड महाशय ने कोलम्बिया लाइब्रेरी के लिए

१—सैमुयल स्वीट ग्रीन 'पर्सनल रिलेशन्स बिट्वीन लाइब्रेरियन्स एण्ड रीडर्स,' लाइब्रेरी जर्नल १ (अक्टूबर १८७६) पृष्ठ ७४–८१।

२—जस्टिन विनसर 'दि अरेन्जमेंट आफ दि लाइब्रेरी' रिलेटेड टु दि डेवेलपमेन्ट आफ ओरिजिनल रिसर्च' लाइब्रेरी जर्नल १९ (नवम्बर १८९४) पृ० १०५।

३—एच० बी० एडम्स 'पब्लिक लाइब्रेरीज एण्ड पापुलर एजुकेशन' होम एजुकेशन बुलेटिन नं० ३१ Albany यूनिवर्सिटी आफ दि स्टेट आफ न्यूयार्क १९०० पृष्ठ ८७

एक ऐसे ही व्यक्ति की माँग की। उन्होंने कहा 'शैक्षिक प्रगति के लिये यह हितकर होगा कि कोलम्बिया कालेज एक ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य में रखी जाय जो कि खुद पुस्तकों से और उनके उपयोग से सुपरिचित हो और जिज्ञासुओं को व्याख्यात्मक अनुसंधान में पथ प्रदर्शन करने का अनुभव रखता हो।

दूसरी बात यह हुई कि 'पाठकों को सहायता' यह पद (टर्म) लोगों को अस्पष्ट सा लगने लगा। क्योंकि पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग में सहायता देने एवं अध्ययन-सामग्री के चुनाव में सुझाव देने तक की बात सीमित थी उसकी कोई स्पष्ट व्याख्या नहीं की जा सकती थी और न तो सहायता की कोई सीमा रेखा ही खींची जा सकती थी। साथ ही यह सहायता उचित रूप से की भी नहीं जा सकती थी क्योंकि यह कार्य पुस्तकालय का प्रधान व्यक्ति आंशिक रूप में कर पाता था जिसका मुख्य काम पुस्तकें मँगाना, उनकी व्यवस्था करना तथा उनका लेन-देन आदि था।

ज्यों-ज्यों पुस्तकालय का महत्व शैक्षिक संस्था के रूप में अधिक मान्य हुआ त्यों त्यों उसका मुख्य कार्य सूचना प्रदान करना होता गया। सहायता देने का यह कार्य या गौण (मार्जिनल ऐक्टिविटी) या मुख्य (सप्लीमेंटरी ऐक्टिविटी) हो गया। पाठकों की सहायता और सूचना प्रदान करने के कार्य इतने बढ़े थे कि अधिक व्यक्तियों की सहायता के बिना एक व्यक्ति से पूरे न हो सकते थे। इस प्रकार 'पाठकों को सहायता' पद को बदल कर कोई नया स्पष्ट पद (टर्म) रखने और उस पद के उद्देश्य को एक विशिष्ट रूप में मान्यता प्राप्त कराने की आवश्यकता प्रतीत हुई।

'संदर्भ कार्य'

सन् १८९१ ई० में सर्वप्रथम 'संदर्भ कार्य' (रिफ़रेंस वर्क) पद का प्रयोग 'पाठकों को सहायता' के स्थान पर 'लाइब्रेरी जर्नल' के स्तम्भ में प्रयुक्त किया गया और उसी वर्ष इस नए नाम पर एक लेख भी लिखा गया।[1]

उस समय से अब तक 'संदर्भ कार्य' (रिफ़रेंस वर्क) की अनेक विद्वानों ने अपने ढंग से परिभाषाएं की हैं —

१—'रिफ़रेंस वर्क इन लाइब्रेरीज़' लाइब्रेरी जर्नल १६ (अक्टूबर १८९१) पृ० २९१—२ ।

सर्व प्रथम श्री विलियम बी० चाइल्ड ने १८९१ ई० में न्यूयार्क लाइब्रेरी क्लब के समक्ष संदर्भ कार्य की परिभाषा इस प्रकार की—'संदर्भ कार्य' से तात्पर्य किसी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को दी गई उस सामान्य सहायता से है जो कि सूची की जटिलता से परिचय कराने में प्रश्नों का उत्तर देने में एवं तात्पर्य यह कि अपने अधीनस्थ पुस्तकालय के सीमित साधनों के भीतर हर प्रकार की सेवा सुलभ कराने से है।[1]

एलिस बी० क्रूगर के अनुसार 'संदर्भ-कार्य' प्रशासन की वह शाखा है जो कि पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने में पाठकों को दी गई सहायता से सम्बन्ध रखती है।[2]

विलियम वार्नर बिशप के अनुसार 'संदर्भ कार्य' वह सेवा है जो कि किसी प्रकार के अध्ययन में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी जाती है। यह सेवा स्वयं कोई अध्ययन नहीं है, बल्कि यह सहायता है जो कि किसी प्रकार के अनुसंधान में लगे पाठक को दी जाती है।[3]

जेम्स आई० वायर का मत है कि पुस्तकालय के संग्रह की अध्ययन और अनुसंधान के लिए व्याख्या करने में सहानुभूतिपूर्ण और औपचारिक वैयक्तिक सहायता ही 'संदर्भ कार्य' है।[4]

प्रो० मार्गरेट हचिन्स का कथन है कि, 'पुस्तकालय के भीतर किसी भी उद्देश्य के लिए सूचना की खोज में लगे लोगों को दी जाने वाली प्रत्यक्ष

१—विलियम बी० चाइल्ड 'रिफ्रेंस वर्क ऐट दि कोलम्बिया कालेज लाइब्रेरी' लाइब्रेरी जर्नल, १६ (अक्टूबर १८९१) पृ० २९८

२—एलिस बी० क्रूगर, गाइड टु द स्टडी ऐण्ड यूज आफ रिफ्रेंस बुक्स: ए मैनुअल फार लाइब्रेरी स्कूल्स, टीचर्स ऐण्ड स्टूडेन्ट्स (बोस्टन Houghton Mifflin co १९०२) पृ० १

३—विलियम वार्नर बिशप 'दि थ्योरी आफ रिफ्रेंस वर्क' बुलेटिन आफ दि अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, ९, (जुलाई १९१५) पृ० १३४।

४—जेम्स आई० वायर, रिफ्रेंस वर्क: ए टेक्स्ट बुक फार स्टूडेन्ट्स आफ लाइब्रेरी वर्क ऐण्ड लाइब्रेरियन्स (शिकागो ए० एल० ए० १९३०) पृ० [illegible]।

वैयक्तिक सहायता जितनी सरलतापूर्वक और जितना कि सम्भव हो साथ ही पुस्तकालय के वे विविध क्रियाकलाप विशेषतया जो कि सूचना को यथाशक्ति यथा सम्भव शीघ्रातिशीघ्र सरलतापूर्वक प्राप्त करने के उद्देश्य से किए जायँ संदर्भ कार्य के अन्तर्गत आते हैं।[1]

न्यू.री एल० ड० य के अनुसार केवल पुस्तकालय के भीतर पुस्तकों का उपयोग और घर पर पढ़ने के लिए उधार ले जाना ही 'संदर्भ कार्य' नहीं है जैसा कि इसके नाम से प्रकट होता है बल्कि प्रत्येक पाठक जो सूचना प्राप्त करना चाहता है उसको न्यूनतम समय में अधिकतम सुविधा के साथ वह सूचना प्राप्त करने में की गई व्यक्तिगत वैयक्तिक सेवा 'संदर्भ कार्य है'[2]

इस प्रकार १८९१ से १९५१ के बीच पिछले साठ वर्षों में इसकी जो परिभाषाएँ की गई हैं उनको देखने से ही पता चलता है कि उसमें कुछ न कुछ विकास हुआ है किन्तु इन सबके मूल में संदर्भ कार्य का एक सर्वमान्य सारभूत रूप विद्यमान है—किसी सूचना के अनुसन्धान में प्रत्येक पाठक का पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी गई वैयक्तिक सहायता।

'संदम सेवा'

ऊपर संदर्भ-कार्य की जो परिभाषाएँ दी गई हैं उनमें इस बात पर बल नहीं दिया गया है कि यह कार्य पुस्तकालय का आवश्यक अङ्ग है और ऐसा करना पुस्तकालय का दायित्व है। 'सन्दर्भ' कार्य और संदर्भ-सेवा में यही मूलभूत अन्तर है। 'संदर्भ-सेवा किसी भी सूचना की प्राप्ति में पुस्तकालया-ध्यक्ष द्वारा दी गई वैयक्तिक सहायता तक ही सीमित नहीं है बल्कि उसके साथ ही ऐसी सेवा को पुस्तकालय के अङ्ग के रूप में मान्यता दी जाय और यह पुस्तकालय का दायित्व समझा जाय और इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए विशिष्ट संगठन किया जाय।

१—मार्गरेट हचिन्स, इन्ट्रोडक्शन टु रिफ़रेंस वर्क (शिकागो) ए० एल० ए० (१९४४) पृ० १०

२—न्यूर्थी एल० बवयच — रिफ़रेंस वर्क इन म्युनिसिपल लाइब्रेरीज इन रिफ़रेंस लाइब्रेरियन इन यूनिवर्सिटी, म्युनिसिपल ऐण्ड स्पेशलाइज्ड लाइब्रेरीज जेम्स डी० स्टेवर्ट सम्पा०, लन्दन, ग्रैफ्टन १९५१ पृ० ५२।

इस प्रकार प्राचीन पुस्तकालयाध्यक्षों के शिष्टाचार पर की गई पाठकों की सहायता से विकसित होकर 'संदर्भ सेवा' का आधुनिक नाम और रूप सामने आया।

संदर्भ सेवा की उपयोगिता

पिछले विवेचन से स्पष्ट है कि 'संदर्भ सेवा' पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिए एक वरदान है। पुस्तकालय के प्रांगण पर अनेक विचारधाराओं के तथा विभिन्न स्तर के लोग मिलते हैं। एक साधारण अनुभवहीन व्यक्ति को पुस्तकालय-सूची ही पहले एक जटिल उपकरण प्रतीत होती है। वह उसकी उपयोग विधि पुस्तकालयाध्यक्ष से जानना चाहता है। कुछ पाठक अपने लिये अनेक प्रकार की सूचनाएं जानना चाहते हैं। इनमें अध्यापक, छात्र और व्यवसायी आदि सभी वर्ग के व्यक्ति हो सकते हैं। कुछ उच्चकोटि के अनुसंधान करने वाले व्यक्ति होते हैं जो विशाल संग्रह और वाङ्मयात्मक साधन चाहते हैं क्योंकि मामूली सेवाओं से उनका काम नहीं चल सकता। इस प्रकार संदर्भ सेवा की आवश्यकता और उपयोगिता तो सभी वर्ग के व्यक्तियों के लिये है। यदि तत्परतापूर्वक ऐसी सेवा की व्यवस्था की जाय तो उसके फलस्वरूप उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है। पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। राष्ट्र की उन्नति होती है। यह सेवा राष्ट्रीय मितव्ययता में बहुत ही सहायक है क्योंकि अपनी अपनी समस्याओं का हल और सूचनाओं की प्राप्ति के लिये यदि प्रत्येक उपयोगकर्ता समय लगाता है तो उन सबके समय का योगफल कहीं अधिक हो जाता है उस समय से जो कि संदर्भ सेवा में लगे व्यक्तियों का होता है। फिर एक ही प्रकार की सूचना या तथ्य की खोज के लिये प्रत्येक उपयोगकर्ता अलग अलग समय खर्च करें इससे कहीं अच्छा है कि संदर्भ सेवा द्वारा एक व्यक्ति द्वारा खोजी [illegible] सूचना का लेखा रख कर उस सूचना को खोजने वाले अन्य पाठकों को बता कर लाभ पहुँचाया जाय और उनका समय बचा लिया जाय। इस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति का समय-जो राष्ट्र की निधि है—उसे अधिक से अधिक बचा कर राष्ट्रीय हित में मितव्ययता की जा सकती है। संदर्भ सेवा प्रदान करने में लगे हुए लोगों के समय की अपेक्षा पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं का समय अधिक मूल्यवान होता है। यदि उपयोगकर्ताओं को समुचित संदर्भ सेवा प्रदान की जाती है तो अनुसंधान कार्य में प्रगति होती है और इस प्रकार राष्ट्र की उन्नति होती है। यही कारण है कि अनुभवहीन उपयोग

कर्ताओं का शिष्टाचार के नाते दी गई मामूली सहायता से इसका जो बीजारोपण हुआ वह आज संदर्भ सेवा के रूप में वामन से विराट् बन गया है।

संदर्भ सेवा का क्षेत्र

संदर्भ सेवा का क्षेत्र ईश्वर की तरह सर्वव्यापक है। तिलों में तेल और दूध में घी की तरह यह सभी श्रेणी के पुस्तकालयों में व्याप्त है। हम इसे किसी भी नाम से पुकारें या न पुकारें परन्तु हम उपयोगकर्ताओं की सेवा करते हैं। यहाँ तक कि जो पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से संगठित और संचालित नहीं हैं उनमें भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी जानकारी के अनुसार अपने संग्रह से उपयोगकर्ताओं को उनकी मांग के अनुकूल अध्ययन सामग्री देता है, सुझाव देता है और पथ प्रदर्शन करता है। इस कार्य को वह चाहे शिष्टाचार के नाते करता हो चाहे कर्तव्य के नाते या सेवा की भावना से किन्तु करता है अवश्य। वैज्ञानिक ढंग से सुसज्जित पुस्तकालयों में यह कार्य पग-पग पर आगे बढ़ता है। छोटे से पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष आंशिक रूप में 'संदर्भ कार्य' करता है। उससे कुछ बड़े पुस्तकालयों में 'संदर्भ कार्य' को एक किसी योग्य व्यक्ति के सुपुर्द कर दिया जाता है। उससे ऊपर के स्तर के पुस्तकालयों में इस कार्य के लिए एक पृथक् विभाग (संदर्भ सेवा विभाग) स्थापित किया जाता है और सुसंगठित रूप में संदर्भ सेवा की व्यवस्था की जाती है। उच्चकोटि के शोधस्थ पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा का एक डिवीजन ही होता है जिसके अन्तर्गत विभिन्न विषयों के विशेष विद्वानों का भी संदर्भ सेवा में सहयोग लिया जाता है जो गंभीर अनुसंधान कार्य के लिए महत्वपूर्ण है। इस प्रकार 'पाठकों को सहायता' 'संदर्भ कार्य' और 'संदर्भ सेवा' की शृंखला नीचे से ऊपर तक जुड़ी हुई है।

शिक्षालय से सम्बद्ध पुस्तकालयों में विश्वविद्यालय कालेज और स्कूल के पुस्तकालय आते हैं। उनमें छात्र और अध्यापक विविध प्रकार की सूचना प्राप्त करने और अनुसंधान करने के लिए आते हैं। संदर्भ सेवा उनके लिए बहुत आवश्यक है। इसकी आवश्यकता और औचित्य को देखते हुए ही मेलविल ड्यूई महोदय ने इस श्रेणी के पुस्तकालयों में ऐसी सेवा लागू करने पर बल दिया था। सार्वजनिक पुस्तकालय तो इस सेवा के उद्गम स्थल ही हैं। यहीं से इस भावना का उदय हो हुआ। इसके अतिरिक्त विधान भवन के पुस्तकालय नगरपालिका के पुस्तकालय अनुसंधान पुस्तकालय और औद्योगिक पुस्तकालय आदि भी धीरे-धीरे संदर्भ सेवा के क्षेत्र में आ गए। अब यह बात सिद्धान्ततः स्वीकार कर

भी गई है कि नागरिक विषयों पर सही वर्गीकृत सूचना संक्षिप्त नोटिस पर देना किसी सार्वजनिक तथ्य पक्ष और तर्क प्रदर्शित करने वाले सार (Brief) तैयार करना आक्षेप और प्रमाण एकत्र करके सुव्यवस्थित रखना, बिलों रिपोर्टों प्रस्तावों तथा अन्य कागजात का प्रारूप तैयार करना, जन हित से सम्बंधित मामलों में किए गए अनुसंधान कार्य और उसके परिणाम को प्रकाशित करना ये सब विधान संदर्भ कक्ष (लेजिस्लेटिव रिफ्रेंस ब्यूरो) के काम हैं।

इसी प्रकार म्युनिसिपल रिफ्रेंस लाइब्रेरी का उद्देश्य है 'म्युनिसिपल प्रशासन और विधान से सम्बंधित और संबद्ध मामलों पर सूचना और सामग्री उपयोग के लिए एकत्र करना और उन्हें सुव्यवस्थित रखना। यह एक केन्द्रीय भंडार है जो कि नगर प्रमुख (मेयर) विभाग, ब्यूरो डिवीजन प्रधान और अन्य नागरिक की सेवा का स्थल है। यही काफी नहीं है कि लाइब्रेरी सामग्री और सूचनाओं को एकत्र करे बल्कि उतना ही जरूरी यह भी है कि वह तैयार रखी मिले जिससे कि बिना किसी अनावश्यक विलम्ब और कठिनाई के उसको देखा जा सके और उपयोग किया जा सके।'[1]

ज्ञान के विस्तार या संशोधन की ओर कोई भी खोजात्मक और व्याख्यात्मक जिज्ञासा को अनुसंधान कहते हैं। और इस उद्देश्य की पूर्ति में सहायता प्रदान करना जिस पुस्तकालय का आधारभूत कर्तव्य हो उसे 'अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। ये पुस्तकालय दो प्रकार के होते हैं—सामान्य और विशिष्ट। जो विशिष्ट समूह के व्यक्तियों के लिए हो उसे 'विशिष्ट अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। जो ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान कार्य में सहायक होते हैं वे सामान्य अनुसंधान पुस्तकालय हैं। स्पष्ट है कि संदर्भ सेवा की समुचित व्यवस्था के बिना 'अनुसंधान पुस्तकालय' सफल नहीं हो सकते।

डेविड बी्टेन हेरिस का स्पष्ट मत है कि औद्योगिक अनुसंधान पुस्तकालयों में तो किसी अनुसन्धानकर्ता से यह आशा रखना कि वह अपने लिए अपेक्षित सभी सूचनाएं स्वयं प्राप्त कर लेगा अनुचित है। आधुनिक समय में इतना ही सम्भव है कि वह अपने विशिष्ट क्षेत्र की चालू सूचनाओं से अपने को मुश्किल से अवगत कर सके अन्य क्षेत्रों से उसका सम्पर्क चाहे बहुत बनाए रखने के लिए पुस्तकालय और उसके स्टाफ को कि किसी अनुसंधानकर्ता के लिए सुविधा

१—क्रोफर्ड टेलर 'दि म्युनिसिपल रिफ्रेंस लाइब्रेरी एज ए पब्लिक यूटिलिटी, स्पेशल लाइब्रेरीज ८ (फरवरी १९१७), पृ० २४

सेवा है—वह सूचनाओं के सब साधन रखना चाहिए या उन तक पहुँच की व्यवस्था करनी चाहिए, जो कि किसी प्रकार पाठकों में किसी कार्य करने वाले के लिए लाभकारी हो। पुस्तकालय के लिए, उन्हें समर्थ होना चाहिए कि वे यथासम्भव सूचियाँ सूचियाँ और सामग्री का सार (उद्धरण) और विशिष्ट साहित्य तैयार करें जिससे कि प्रमुख आवश्यकताओं के अतिरिक्त अभिरुचि के लिए उचित अनुभव करें ।[1]

आधुनिक रूप

इस प्रकार हम देखते हैं कि सभी श्रेणी के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का स्वागत किया गया और उसका क्षेत्र बहुत व्यापक हो गया। नयी पुस्तकालयों में इस प्रकार की सेवा की व्यवस्था की ओर ध्यान दिया जाने लगा। जो साधन सम्पन्न और बड़े पुस्तकालय थे उनमें सन्दर्भ सेवा के उच्च स्तर को स्वीकार किया गया और उस तक पहुँचने की व्यवस्था की गई। उदाहरणार्थ वाशिंगटन स्थित लाइब्रेरी आफ कांग्रेस में सन्दर्भ सेवा अनेक रूपों में दी जाने लगी। उक्त पुस्तकालय की एक रिपोर्ट में कहा गया है कि 'यहाँ अनेक रूपों में सेवा प्रदान की जाती है। वे अनुसन्धानकर्त्ताओं से उनकी समस्या पर विचार विनिमय करते हैं उसके महत्व की व्याख्या करते हैं सूचनाओं और सामग्री के साधन की ओर संकेत करते हैं। पत्र-व्यवहार-द्वारा उनको विशिष्ट सूचनाएँ देते हैं खरीदने के लिए उनकी सिफारिश पर आवश्यक सामग्री का माँग-पत्र तैयार करते हैं। ग्रन्थ की पाण्डुलिपि तैयार करने की विधि सुझाते हैं। और कुछ दशाओं में रचनात्मक आलोचनाओं के माध्यम से भी अच्छी सहायता करते हैं'।[2]

उच्चकोटि की संदर्भ सेवा की यह एक सुन्दर झाँकी है। जिस प्रकार वस्तुओं के घटिया और बढ़िया कम होते हैं जैसे कपड़े में मोटा मीडियम, महीन और सुपर महीन आदि उसी प्रकार सन्दर्भ-सेवा की भी कोटियाँ होती हैं। सुपर

१—डैविड डिकेन्स हैरिस दि थ्योरी एण्ड प्रैक्टिस आफ इण्डियन रिसर्च (सूचनाएँ) mc ₒr.uw– ई // बुक सं० (१६२०) पृ १०२

२—यू एस लाइब्रेरी आफ कांग्रेस लाइब्रेरियन रिपोर्ट फिस्किकल ईयर इंडिंग ३० जून १९३१ पृ १०६

प्रशस्त शैली की संदर्भ सेवा राष्ट्र के गौरव की सूचक है। इसके अन्तर्गत सामान्य पाठकों को पुस्तकालय की रूपरेखा और उसकी उपयोगिता से परिचित कराना, जिज्ञासुओं को अभीष्ट सूचना तथा तथ्य न्यूनतम समय में देना, अनुसंधानकर्ताओं के लिए पुस्तकालय के संग्रह में ही व्याप्त अध्ययन-सामग्री को खोज कर उपलब्ध कराना या सामग्री न हो तो अन्य पुस्तकालयों से उधार लेकर उपयोग के लिए सुलभ कराना आदि सम्मिलित हैं। इस कार्य की पूर्ति के लिए सहानुभूति की भावना से ओत-प्रोत कर्तव्य परायण सेवा निष्ठ सुयोग्य कर्मचारियों और विशाल संग्रह से परिपूर्ण सुसंगठित संदर्भ सेवा विभाग का होना आवश्यक है।

अध्याय २

सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त

पाठकों को सहायता से ले कर 'संदर्भ सेवा' के आधुनिक स्वरूप तक का जो परिचय पिछले अध्याय में दिया गया है उसकी पूर्ति के लिए प्रत्येक पुस्तकालय के पास पुस्तकों का विशाल संग्रह और योग्य कर्मचारियों का होना आवश्यक है। यह कार्य पर्याप्त धन के बिना नहीं पूर्ण हो सकता। ऐतिहासिक अध्ययन से यह बात सत्य सिद्ध है कि पुस्तकालयों को सदा धन का अभाव रहा है।

श्री ईडमण्ड पोल महोदय के वक्तव्य से स्पष्ट है कि उस समय सार्वजनिक पुस्तकालयों में धनाभाव के कारण पर्याप्त पुस्तकें एवं स्टाफ नहीं था। यहाँ तक कि आज के विश्वविख्यात हार्वर्ड कालेज पुस्तकालय तक को प्रारंभ में यह कष्ट सहना पड़ा है। वहाँ भी सन् १८७६-७७ ई० तक पुस्तकें आलमारियों में बंद थीं और उनके उपयोग करने की ओर अधिकारियों का ध्यान नहीं जाता था। श्री जस्टिन विन्सर महोदय ने आक्षेप करते हुए कहा था कि 'पुस्तकों को संगृहीत किया जाता है और उनकी रखवाली की जाती है और इसी को पुस्तकालय कहा जाता है, लेकिन यदि पुस्तकें मनुष्य को उनके दैनिक कार्यों में सहायता करें तो पुस्तकालय सजीव शक्ति हो सकता है। यह केवल एक प्रयोग-शाला के रूप में परिवर्तित हो जाती है।'[1] यहाँ पुस्तकालय की उपयोगिता को नहीं समझा गया था यद्यपि नए कालेज बनाए जा रहे थे और प्रोफेसरशिप की नई गद्दियाँ स्थापित की जा रही थीं। तो यहाँ तक कहा गया कि 'हम लोगों ने अभी यह नहीं सीखा है कि पुस्तकालय किसी भी विश्वविद्यालय की केवल पहली सुविधा ही नहीं है बल्कि यह पहली जरूरत है—यह प्रकाश और चेतना है'।[2] कोलम्बिया यूनिवर्सिटी में भी यही दुर्दशा थी। जब कि प्रेजीडेण्ट बेंजामिन ड्वेगोसर ने

१—हार्वर्ड कालेज आन्युअल रिपोर्ट आफ दि लाइब्रेरी इन फिफ्टी सेवेन्थ ऐनुअल रिपोर्ट आफ दि प्रेसीडेण्ट १८७६-७७, पृ० १०६

२—हार्वर्ड ग्रेजुएट मैगजीन, सितम्बर १८६७ पृ० ८

कोलम्बिया यूनिवर्सिटी के आफिस में कहा था कि 'मुझे एक पुस्तकालय दो। मैं उसके चारों ओर विश्वविद्यालय बना दूंगा। पुस्तकालय विश्वविद्यालय का हृदय है'[1]। इस प्रकार की पुरावस्था में जब 'पाठकों को सहायता' का प्रश्न उठाया गया और सिद्धान्त रूप में स्वीकार किया गया तो समुचित सहायता संभव न थी। यद्यपि नाम मात्र की सहायता देकर इस काम का श्री गणेश हुआ किन्तु उससे स उपयोगकर्ता संतुष्ट न हो पाते थे। उधर धनाभाव के कारण अधिक सहायता संभव न थी। अत सार्वजनिक पुस्तकालयों के सम्बन्ध में श्री सैमुअल स्वीट ग्रीन ने दोहरे उद्देश्य से पाठकों की सहायता का पक्ष लिया और इस बात पर बल दिया कि पुस्तकालयाध्यक्षों और उपयोगकर्त्ताओं के बीच निकटतम सम्पर्क होना चाहिए जिससे लोगों की सहानुभूति प्राप्त हो और सहायता के लिए अधिक धन मिल सके जिसके द्वारा अतिरिक्त कर्मचारी रखे जा सकें और पुस्तकें खरीदी जा सकें। किन्तु पाठकों को सहायता देने से ले कर संदर्भ सेवा के इस युग तक उपयोगकर्त्ताओं को कितनी सहायता दी जाय, कितना उनके ऊपर छोड़ दिया जाय, इस बात पर विद्वान लोग एक मत नहीं हो सके हैं। यह सत्य है कि प्रारंभिक काल से आज तक जो विचार इस सम्बन्ध में व्यक्त किये गए वे युग के अनुरूप थे। फिर भी यह तो आवश्यक ही प्रतीत हुआ कि हम सिद्धान्तत संदर्भ सेवा का एक लक्ष्य निर्धारित कर लें और प्रत्येक पुस्तकालय उस लक्ष्य तक पहुंचने की कोशिश करे। अत प्रारंभ से अब तक जो सिद्धान्त बनाए गए उनका संक्षिप्त परिचय प्राप्त कर लेना और आज का अधिकांश लोगों द्वारा मान्य अन्तिम सिद्धान्त जान लेना आवश्यक है।

प्राथमिक सिद्धान्त

पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं की अनेक श्रेणियां थीं। उनमें छात्र, अध्यापक व्यवसायी अनुसंधानकर्त्ता और सामान्य नागरिक आदि सभी लोग थे। अतः 'पाठकों का सहायता' देने के सिलसिले में यह प्रश्न उठा कि भिन्न-भिन्न व्यक्तियों को कितनी सहायता दी जाय और कितना उनके ऊपर स्वयं करने को छोड़ दिया जाय।

आदि काल

'पाठकों की सहायता' का पद (८०) लगभग १८९० ई० तक चलता रहा। उसके बाद उसका स्थान 'संदर्भकार्य' ने ले लिया। इस लिए संदर्भ सेवा के इतिहास का यह आदिकाल कहा जा सकता है। इस काल में पुस्तकालय

[1]—कैमी यूनि० प्रेस० १९४० पृ ४९

में आने वाले उपयोगकर्त्ताओं को सहायता देने का श्रीआरोपण हुआ। उसकी आवश्यकता का अनुभव किया गया। पुस्तकालयाध्यक्षों और पाठकों के बीच अधिकाधिक सम्पर्क स्थापित करने पर बल दिया जाने लगा। अध्ययन-सामग्री के उपयोग के लिए चुनाव करने और थोड़ा बहुत पथ-प्रदर्शन करने का कार्य प्रारंभ हुआ। यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा प्रारंभिक काल में ही किया जाता रहा। परन्तु इस काम में सहायता करने की कोई सीमा रेखा निर्धारित नहीं थी और न पथ-प्रदर्शन या सामग्री के चुनाव में ही कोई हदबंदी की गई थी।

मध्यकाल

सन् १८८९ से १९२० तक के समय को संदर्भ सेवा का मध्यकाल कहा जा सकता है। इस काल में पुस्तकालयों में पाठकों की संख्या पहले से बढ़ने लगी। उनको भी सहायता की जरूरत थी। सहायता के नाम पर लोग समस्याओं का तैयार हल भी चाहने लगे। जो कुछ सहायता दी जा रही थी कुछ लोगों को उतने से संतोष भी नहीं था। अतः यह प्रश्न उठ खड़ा हुआ कि पुस्तकालयाध्यक्ष किस सीमा तक सहायता प्रदान करें। संदर्भ कार्य की सीमा क्या है? पिछले अध्याय में कहा जा चुका है कि श्री मेलविल ड्युई महोदय ने 'पाठकों को सहायता' वाले विचार का जोरदार समर्थन किया था। उन्होंने तो भविष्यवाणी की थी कि यह कार्य आगे बहुत बढ़ेगा और इसके लिए 'असिस्टेंट' बनाना पड़ेगा। इसका कारण यह था कि साधारण पाठक को सहायता करने और एक विद्वान व्यक्ति को उसके अध्ययन में सहायता करने में भिन्न तरह का अन्तर होता है। अतः श्री मेलविल ड्युई ने १९०१ ई. में यह अनुभव किया कि विद्वानों को खास सेवा देने के लिए अनुसंधान पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के लिए विषय का विशिष्ट संग्रह आवश्यक है। ड्युई ने कहा कि एक बड़े पुस्तकालय में एक व्यक्ति समय की कमी के कारण सम्भवतः संदर्भ कार्य नहीं कर सकता है। और एक व्यक्ति सब विषयों का विशेषज्ञ भी नहीं माना जा सकता है। हमें ऐसे संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों को एकत्र होगा जो कि इतिहास विज्ञान, कला, समाजशास्त्र, कानून चिकित्सा शिक्षा यहाँ तक कि पुस्तकालय में जितने विषय हों उनमें से प्रत्येक विषय में एक एक विशेषज्ञ हों जैसा कि विश्वविद्यालयों में लोगों का एक दल जिनमें से हर एक अपने क्षेत्र में आधिकारिक होता है। ऐसे दल को स्पष्ट रूप में 'फ़ैकल्टी' नाम देना उचित होगा और पुस्तकालय जो कि ऐसे विशेषज्ञों के समूह से सज्जित होगा उसके लिए मैं 'फ़ैकल्टी लाइब्रेरी' नाम प्रस्तावित करता हूँ — यह

निश्चय है कि 'संदर्भ कार्य' मुख्यता से विभक्त करना पड़ेगा यदि इसका उच्च स्तर स्थापित करना है।[1]

इस बीच श्री ए० एल० स्पोफ़ोर्ड जॉन कॉटन डाना विलियम वार्नर बिशप जैसे विचारकों का ध्यान इस ओर आकृष्ट हुआ। उन्होंने पुस्तकालयों की वर्तमान दशाओं को तथा उपलब्ध सामग्री को देखते हुए 'संदर्भ कार्य' की कुछ तर्कपूर्ण सीमा निर्धारित की। कुछ विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी इस सम्बन्ध में अपने विचार प्रकट किए।

श्री स्पोफ़ोर्ड महोदय ने इस सम्बन्ध में दो तर्क पेश किये —

१—प्रथम तर्क यह कि पुस्तकालयाध्यक्ष का समय सीमित है और मांगों की संख्या असीमित है। इस लिये यदि एक व्यक्ति पर अकेले यह भार डाल दिया जाता है तो अन्य पाठकों की समुचित सेवा नहीं हो सकती।

२—दूसरा तर्क यह कि विकासशील तथा स्वयं जिज्ञासु व्यक्ति ([illegible]) के लिये भी मुश्किल नहीं पड़ सकती क्योंकि पुस्तकालय चाहे किसी भी श्रेणी का हो उसका आधारभूत कार्य है पाठकों के स्वतः विकास के लिये सहायता करना। अतः पथ प्रदर्शन के बजाय प्रश्नों का सीधे उत्तर हल करके देते जाना है व्यक्तिगत खोज के अनुभवजन्य ज्ञान से पाठकों को वंचित करना।[1] इसलिए स्पोफ़ोर्ड महोदय का स्पष्ट मत था कि पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये इतना ही काफ़ी है कि 'वह बुद्धिमान मार्गदर्शक-स्तम्भ की भांति मार्ग की ओर संकेत करे। उस ओर अग्रसर करना तो स्वयं पाठक का काम है।[2]

जॉन कॉटन डाना महोदय ने तो साफ तौर से कहा कि 'सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कर्तव्य प्रश्नों का उत्तर देना नहीं है

१—मेलविल ड्यूई, 'दि लाइब्रेरी जर्नल [illegible] जुलाई १९०१, पृ० २९८ [illegible]

२—स्पॉफ़ोर्ड, ए० आर०, ए बुक फ़ॉर ऑल रीडर्स (न्यूयार्क, जी० पी० पुटनाम्स संस १९००) पृ० २०३ २०४ और पृ० २००

३—वही पृ० २ ४-२११

बल्कि जिज्ञासु को सामग्री के उपयोग में निर्देशन (हिदायत) देना है जिससे कि वह अपने प्रश्नों का हल स्वयं निकाल सके या ढूंढ सके।[1]

श्री विलियम वार्नर बिशप ने सीमित सहायता की नीति का सामर्थ्य से युक्तियुक्त स्पष्टीकरण किया। उन्होंने कहा कि 'संदर्भ कार्य वह सेवा है जो कि अध्ययन की सहायता में पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा दी जाती है। अतः यह अध्ययन सूचना का सही तौर पर सार ग्रहण या निकालना पूर्णरूप से पाठक की अपनी जिम्मेदारी है।' उनका यह कथन इस बात पर विशेष आधारित था कि 'संदर्भसहायक' ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में सम्बन्धित समस्याओं के समाधान में पूर्णतः समर्थ एवं दक्ष नहीं होता सिवाय इसके कि वह न्यूनतम सहायता कर सके।

श्री बिशप महोदय का यह तर्क 'स्वयं सेवा' वाले तर्क से भी अधिक महत्व पूर्ण था। उक्त तर्क के निम्नलिखित आधार थे—

१—पुस्तकालय में पर्याप्त कर्मचारियों का अभाव एवं बजट की कमी आदि।

२—पुस्तकालय शैक्षिक संस्था है, इसलिए इसका ध्येय भी कम या अधिक रूप में सामान्य निर्देशन ही है न कि अभीष्ट सूचना को हल करके प्रत्यक्ष प्रदान करना।

बिशप महोदय के अनुसार संदर्भ कार्य का सिद्धान्त तर्क सम्मत था और अपनी मान्यता की सीमा के अन्तर्गत ठोस था। यह उपयोगकर्ताओं के सेवा के अधिकार, पुस्तकालय खर्च की मितव्ययता, स्वयं सेवा के मनोवैज्ञानिक मूल्यांकन और पुस्तकालय कर्मचारियों की सीमित संख्या में प्राप्ति के बीच एक संतुलन (Balance) था।

इस काल में विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों में भी छात्रों एवं अध्यापकों को केवल इतनी ही सहायता दी जाती रही कि उनसे वे स्वावलम्बी बन सकें और स्वसेवा के लिए समर्थ एवं योग्य हो सकें। मिशिगन यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी और वाशिंगटन यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी तथा वाशिंगटन

१—जान काटन डाना : डिसआर्गेनाइजेशन आफ एफर्ट इन रिफरेंस वर्क, पब्लिक लाइब्रेरीज १६ (मार्च १९११) पृ० १०८ और प्राब्लम आफ रिफरेंस लाइब्रेरियन लाइब्रेरी जर्नल, २९ (मार्च १९०४) पृ० १०१

२—विलियम वार्नर बिशप, दि थियरी आफ रिफरेंस वर्क बुलेटिन आफ अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ९ (जुलाई १९१५) पृष्ठ १३४

वाशिंगटन पब्लिक लाइब्रेरी के निम्नलिखित वक्तव्य इस बात की पुष्टि करते हैं —'रिफ़ेंस लाइब्रेरियन का यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में यह कार्य नहीं है कि जिस सामग्री की ज़रूरत हो उसे ढूंढे बल्कि विद्यार्थियों को दिखाए कि उसे स्वयं खोज कैसे करनी चाहिए'।[1]

'हम अपने प्रोफेसर तथा अग्रगामी अनुसंधानकर्ताओं से आग्रह करते हैं कि वे अपने आवश्यकतात्मक संदर्भों को चुन डालें उनकी सूची बनायें और उन्हें संगठित करें।[2]

विद्यार्थियों को अपनी मदद स्वयं करने के लिए और अपना काम स्वयं करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। निर्देशन और सहायता के बाद पर्याप्त बौद्धिक क्षमता वाले जिज्ञासु अपनी सूचनाओं की खोज में चले जाते हैं। असमर्थ जिज्ञासुओं विदेशियों और प्रौढ़ लोगों को उनकी सामग्री ढूंढने में मदद कर दी जाती है जिससे कि सहायक का यह इत्मीनान हो जाय कि अभीष्ट सूचना प्राप्त हो गई है।[3]

कोलम्बिया कालेज के रेफरेंस हिक्स महोदय ने भी इस बात से सहमति प्रकट की कि रिफ़ेंस लाइब्रेरियन अपनी समुचित सीमा के अन्दर है जब कि वह पाठक को स्वयं सेवा के मार्ग में रखने तक अपने को सीमित करता है अर्थात् जब कि वह पाठक को पुस्तकों के उपयोग में सहायता प्राप्त करता है।[4]

इलिनायस संदर्भ विभाग ने भी इसी बात को बहुत पहले कहा था कि 'छात्रों की सहायता केवल इस लिए दी जाती है कि वे दी गई सहायता के आधार पर आगे अपनी सहायता खुद कर सकें।'[5] तत्कालीन सर्वेक्षण से भी इसी बात की

१—मिशिगन यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी 'दि यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी' इन रिपोर्ट आफ द प्रेसीडेन्ट फार दि एकेडेमिक इयर, १९३८–३९ पृ ७९

२—विलियम, ई हेनरी 'प्लान आर्गेनाइजेशन आफ ए यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी' (यूनिवर्सिटी आफ वाशिंगटन १९२७) पृ १४ १५

३—वाशिंगटन (डी० सी०) पब्लिक लाइब्रेरी का वक्तव्य

४ कोलम्बिया यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी रिपोर्ट आफ दि असिस्टेंट लाइब्रेरियन जून ३० १९१४ पृष्ठ १८

५—यूनिवर्सिटी आफ इलिनायस रेफ़रेन्स विभाग रिपोर्ट १९ १०९

पुष्टि होती है कि केवल ऐसे ही व्यक्तियों की विशेष मदद की जाती थी जो कि स्वयं अपनी सामग्री न खोज सकें।[1]

उपर्युक्त विचारकों एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के तर्कों और वक्तव्यों पर विचार करने से प्रकट होता है कि इस काल में संदर्भ कार्य का उद्देश्य उतना ही सहायता देने का था जितने से पाठक स्वावलम्बी हो सकें। अर्थात सहायतोन्मुख लोगों के लिये सहायता ही संदर्भ कार्य का उद्देश्य था। पथ-प्रदर्शन का भी इतना ही लक्ष्य था। यद्यपि संदर्भ- प्रदायक चाहते थे कि पाठकों की अधिक से अधिक सहायता कर सकें किन्तु समय की कमी और ज्ञान संग्रह के सम्यक् परिचय के अभाव में वे ऐसा न कर सके।

इस काल की एक विशेषता यह रही कि धीरे-धीरे तथ्यान्वेषण और सूचना सेवा का उदय हुआ। पाठकों के किसी प्रश्न का सीधा उत्तर देना या बताना, सीधी सूचना प्राप्त करना इसमें ही प्रस्तुत संदर्भ सेवा (रेडी रिफ़रेंस सर्विस) का श्रीगणेश हुआ। किसी पाठक को किसी प्रकार की सूचना प्रदान करने में सामग्री तक पहुँचाने या देने से पुस्तकालयाध्यक्ष में सूचना प्रदान करने की भावना की प्रधानता हो गई और पुस्तकालय उसका उपकरण मात्र हो गया। इस प्रकार से सेवा के दो रूप संदर्भ कार्य के अन्तर्गत हो गए। इससे अधिक गम्भीर उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष न ग्रहण कर सके। इसी बीच यह अनुभव किया जाने लगा कि पाठकों को पूर्ण रूप से समस्त सूचना मिलनी चाहिए केवल पथ प्रदर्शन हो काफी नहीं है। इस विचार धारा के लोगों ने संदर्भ कार्य के स्वावलम्बी बना देने तक सहायता एवं पथ-प्रदर्शन वाले उपर्युक्त सिद्धान्तों को अनुदार सिद्धान्त (कन्जरवेटिव थियरी) कहना प्रारम्भ किया।

संदर्भ सेवा के अनुदार सिद्धान्तों के विरुद्ध अनेक छोटे-मोटे सिद्धान्त बने जिनमें अपेक्षाकृत अधिकपूर्ण और अधिक बौद्धिक संदर्भसेवाओं की चर्चा चली किन्तु पथ प्रदर्शन और पूर्ण सूचना इन दोनों के बीच एक महत्वपूर्ण सिद्धान्त उल्लेखनीय है जिसको माध्यमिक सिद्धान्त (माडरेट थियरी) कहा जाता है। इस सिद्धान्त का विवेचन श्री जेम्स वैलकोक्स ने किया है। वीलकाक्स के अनुसार 'संदर्भ कार्य वह मदद है जो कि पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किसी पाठक को किसी प्रकार के अध्ययन के लिये कुछ पुस्तकों का पता लगाने में या आवश्यक तथ्यों

1 – अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ए सर्वे ऑफ लाइब्रेरीज इन यूनाइटेड स्टेट्स, शिकागो ए० एल ए० १९२६ व पृ० १'२ १४ और '१५

को प्रस्तुत करने में या अन्य किसी विशेष उद्देश्य के लिये की जाती है पुस्तकालयाध्यक्ष अध्ययन से स्वयं सम्बन्धित नहीं होता है; जबकि एक बार वांछित की पुस्तकें प्राप्त की गई या पाठक को प्रदान दे दी गई या तथ्यों का उपयोग या व्याख्या कर दी गई जहाँ कि एक बार वे मिल चुके हों या सूचना के स्रोत का संकेत कर दिया गया हो संदर्भ विभाग का यह कार्य है कि वह पुस्तकों के उपयोग में पाठकों की सहायता करे। विभाग का ध्येय है कि वह देखे कि जिज्ञासु को सूचना एवं सामग्री मिल गई है चाहे वह पुस्तकों में पाई जाय या पुस्तकों के द्वारा पाई जाय।"[1]

"विस्तारशील सहायता जैसे अनुवाद, संक्षिप्तीकरण या गणनाकार्य आदि तो मूल्य ले कर ही दी जाय।"[2]

इस प्रकार यह सिद्धान्त अल्प-प्रदान और पूर्ण सूचना इन दोनों के बीच एक प्रकार का समझौता रहा है। इसने माँग और गुंजाइश के बीच एक व्यावहारिक मार्ग प्रदर्शित किया।

आदर्श सिद्धान्त

इसके बाद संदर्भ सेवा का आधुनिक काल प्रारम्भ हुआ। इसका प्रारंभ जेम्स आई० वायर से होता है। श्री वायर महोदय बहुत ही आदर्शवादी व्यक्ति थे। उन्होंने संदर्भ कार्य का क्षेत्र बहुत ही विस्तृत किया और उसका एक अन्तिम लक्ष्य स्थिर किया। उन्होंने पूर्व के सभी सिद्धान्तों को संदर्भ कार्य का अनुदार सिद्धान्त कहा।[3] सर्व प्रथम उन्होंने अनुदार सिद्धान्तों की कटु आलोचना की। उन्होंने संदर्भ सेवा के समस्त सिद्धान्तों को दो वर्गों में विभाजित किया माध्यमिक और उदार सिद्धान्त। माध्यमिक के अन्तर्गत अनुदार सिद्धान्त भी सम्मिलित थे। उन्होंने यह अनुभव किया कि अनुदार सिद्धान्तों के तर्कों का खंडन किए बिना आदर्श सिद्धान्त कायम नहीं किए जा सकते। अतः उन्होंने जोरदार शब्दों में इन सिद्धान्तों की खिल्ली उड़ा दी।

1—चार्ल्स एच० मैकॉम्ब्स 'दि रिफ़ेंस डिपार्टमेंट' (मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी, २२ शिकागो ए० एल० ए० १९२९ , पृ १२

2—वही पृष्ठ २०-२१

3—जे० आई०, वायर, रिफ़ेंस वर्क ए टैक्स्ट फार स्टूडेन्ट्स आफ लाइब्रेरी वर्क ऐण्ड लाइब्रेरियन्स पृ ६–७

अनुदार सिद्धान्तों के आधार मूल निम्नलिखित तर्क थे —

१—कर्मचारियों और बजट की कमी के कारण न्यूनतम सहायता ही दी जा सकती है।

२—पुस्तकालय एक शैक्षिक संस्था है। अतः इसका कार्य भी शिक्षण देना ही होना चाहिए।

३—पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक की सभी शंकाओं का पूर्ण ज्ञाता नहीं होता। अतः सीमित सहायता ही सम्भव हो सकती है।

४—पाठकों को न्यूनतम सहायता मिलने से भी काम चल सकता है।

इन तर्कों का खण्डन शीघ्र मर महोदय ने जोरदार ढंग से किया। उनके अनुसार अनुदार सिद्धान्त संदिग्ध मान्यताओं एवं कल्पनाओं पर टिका हुआ है। उन्होंने इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तर्क पेश किए।

प्रथम यह कि पुस्तकालय यह आशा नहीं रखता कि पाठकों को सहायता के लिए काफी कर्मचारी प्राप्त हो सकेंगे, सिवाय इसके कि उन्हें न्यूनतम सहायता दी जाय। लेकिन यह ऐसा नहीं है। पुस्तकालय जो कुछ करना चाहता है उसे वैसा करने के लिए सहायता तो अवश्य मिलेगी ही। साथ ही पुस्तकालय के अन्य क्रिया कलापों को कम भी किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में तो यह कहा जा सकता है कि उपर्युक्त आर्थिक सहायता का तर्क पुस्तकालय सेवा के लिए की गई सम्भावनाओं के अन्धकार पक्ष वाले विचार (pessimistic view) पर आधारित है और पुस्तकालय की जिम्मेदारी की तराजू में अपने ही तर्क के बल पर संदर्भ सेवा को नीचे गिरा दिया गया है। अनुदार सिद्धान्त के दूसरे तर्क को सूचना की सीधी व्यवस्था को पथ प्रदर्शन की मनोवैज्ञानिक अथवा भावना से बल मिला। इसकी तह में यह बात नजर आती है कि चूंकि पुस्तकालय एक शैक्षिक संस्था है और ऐसी संस्था की पद्धति शिक्षण और निर्देशन एवं मार्ग प्रदर्शन ही होती है। अतः पुस्तकालय की संदर्भ सेवा कम या ज्यादा सामान्य निर्देशन ही होनी चाहिए न कि तत्काल प्रश्नों को हल करके देना क्योंकि निर्देशन (शिक्षण) की शिक्षात्मक विधि इसके लिए अधिक लाभ कर है परोक्षतः प्रश्नों का सीधा हल देने के। लेकिन ये तर्क निराधार हैं क्योंकि पहले तो यही अनिश्चित है कि सार्वजनिक पुस्तकालय क्या निर्देशन (इन्स्ट्रक्शन) की एक एजेंसी मात्र है। इसी प्रकार विरुद्ध का यह तर्क कि चूंकि रिफ्रेंस लाइब्रेरियन ज्ञानकोष को सारी

क्षमता में दक्ष नहीं होता अतः प्रत्येक विषय की जिज्ञासा का सही हल वह नहीं दे सकता। अतः उसे अपने पुस्तकालय के उपकरण (Apparatus) के द्वारा ही सहायता तक अपने को सीमित रखना चाहिए। यह भी ठीक नहीं है, क्योंकि यह तर्क किसी एक रिफ़ेंस लाइब्रेरियन तक ही सीमित हो सकता है। यदि संदर्भ विभाग के स्टाफ में ज्ञान विज्ञान के सभी क्षेत्रों के जानकार लोगों का प्रतिनिधित्व रहे जिससे कि प्रत्येक लाइब्रेरियन इतना विद्वान हो कि वह अपने क्षेत्र में पाठक को काफी सहायता दे सके।

अंतिम रूप में, संदर्भ कार्य का अनुदार सिद्धान्त इस पर टिका हुआ है कि पुस्तकालय का उपयोक्ता न्यूनतम सहायता के साथ ही संतुष्ट हो जायगा। उदाहरणार्थ वास्तविक योग्य उपयोगकर्त्ता चाहे वह विश्वविद्यालय का विद्यार्थी हो या सार्वजनिक पुस्तकालय का पाठक वह सामान्य संकेत एवं पथ-प्रदर्शन से अधिक कुछ नहीं चाहता किन्तु इस तर्क से तो अधिक सहायता चाहने वालों पर भारी प्रतिबंध हो जायगा या उन्हें यह मानने के लिये बाध्य होना पड़ेगा कि थोड़ी सहायता उन्हें अधिक लाभ पहुँचाती है अपेक्षाकृत अधिक सहायता के। इसके अलावा यह बात संदर्भ सेवा के मूल सिद्धान्तों के विपरीत है क्योंकि ग्रीन तथा अन्य पूर्ववर्ती लोगों ने इस बात को बहुत पहले स्पष्ट कर दिया है—जिन्होंने संदर्भ सेवा का विचार उत्पन्न किया था – कि अधिक सेवा पुस्तकालय को अधिक लोकप्रिय बनायेगी और उपयोगकर्त्ताओं तथा जनता से पुस्तकालय को अधिक धन मिलेगा। सामान्य सहायता तक ही संदर्भ सेवा को सीमित करना तो मूल सिद्धान्त पर ही कुठाराघात करना है।

फिर भी यह कहा जा सकता है कि ये सिद्धान्त कोरे निराधार नहीं हैं। संदर्भ सेवा का इतिहास साक्षी है कि ये सिद्धान्त समय की गति के अनुरूप थे और व्यावहारिक थे। इसीलिए इनके विरुद्ध कोई प्रतिक्रिया देखने को नहीं मिलती। इनमें आदर्श कम और यथार्थ अधिक था।

श्री वायर महोदय ने इस प्रकार अनुदार सिद्धान्तों का अध्ययन करके मध्यम संदर्भ सेवा [illegible] का उदार सिद्धान्त स्थापित किया। उन्होंने कहा कि 'संदर्भ सेवा का सिद्धान्त यह मानता है कि प्रत्येक पुस्तकालय अपनी संदर्भ-सेवा पर भी सभी भागों की ओर पूर्णतया सम्यक ध्यान देने की कामना करता है। वह प्रत्येक जिज्ञासु को संतुष्ट करने के लिये साधन और उपाय निकालना या पैदा करना चाहेगा। वह उसके इस काम के अंत के प्रति अपेक्षाकृत अधिक गम्भीर होगा

जिसमें कि उसने पुस्तक-संग्रह का कुछ अधिक गम्भीर रूप से अध्ययन करना पड़ता है। संदर्भ सेवा का यही उत्तम टिकाऊ और सत्य सिद्धान्त है कि खुले रूप में यह असीम सेवा देने के लिये पुस्तकालय को मान्यता देता है और इस प्रकार का सिद्धान्त व्यावसायिक तथा अन्य क्षेत्रों में व्यावहारिक रूप में उचित है। यह सेवा है सुझाव नहीं यह वह बात है जिसमें प्रत्यक्ष लाभ से कहीं अधिक भारी लाभ निहित है।"[1]

इस प्रकार वायर महोदय के सिद्धान्त में तीन बातें स्पष्ट हैं।[2]

१—पुस्तकालय का पूर्ण रूप से केवल उद्देश्य है 'विश्वसनीय सूचना को पूर्ण और प्रत्यक्ष प्रदान करना।

२—जिज्ञासा के स्तर के आधार पर मँहगा सेवा रूप' (रिफ्रेंस सर्विस यूनिट) तैयार हो जो कि पहले से अधिक सहायता करे न कि कम।

३—दक्ष और विशेषज्ञ लोगों द्वारा यह निर्दिष्ट सूचना दी जाय।

इस प्रकार उदार सिद्धान्त ने स्थिर किया कि रिफ्रेन्स लाइब्रेरियन का कर्त्तव्य है कि वह पाठक की सुविधा को देखते हुए उस पूर्णतम सूचना प्रत्यक्ष रूप से प्रदान करे। यह कह कर कदापि न टाल दिया जाय कि केवल निर्देशन या पथ-प्रदर्शन करना ही मेरा काम है। वास्तव में श्री वायर महोदय ने अपने उदार सिद्धान्त के द्वारा एक ऐसी संदर्भ सेवा का मूर्त रूप दिया जो दक्ष और विशेषज्ञ लोगों द्वारा दी जाय क्योंकि प्रदत्त सूचना की प्रामाणिकता सर्वेक्षित (गारन्टेड) होनी चाहिए जबकि यह पुस्तकालय स्टाफ के सुदृढ़ विज्ञों के द्वारा दी जाय। इसके द्वारा एक ऐसे दल के अस्तित्व की कल्पना की गई जो सामान्य उपकरणों की और बाह्य वस्तुओं की प्रकृति की पूर्ण जानकारी रखता हो और विशिष्ट विषय-क्षेत्रों की जानकारी को उपयोग विधि में कुशल हो।

सारांश यह है कि संदर्भ सेवा की उदार धारणा ने एक आदर्श स्थापित किया न कि तत्काल काम के लिये कोई कार्य-क्रम। स्वयं वायर महोदय ने भी यह

१—जे० आई० वायर, रिफ्रेंस वर्क ए टेक्स्ट फार स्टूडेन्ट्स आफ लाइब्रेरी वर्क ऐण्ड लाइब्रेरियन्स, पृ० ६

२—वही पृ० ७०

स्वीकार किया कि इससे तुरन्त फलने-फूलने की आशा नहीं है किन्तु उदार सिद्धान्त वह लक्ष्य है जहाँ तक पुस्तकालय व्यवसाय को पहुँचना चाहिए।[1]

प्रसिद्ध भारतीय विद्वान डा० रंगनाथन ने भी वायर महोदय के उदार सिद्धान्तों से भी ऊपर उठ कर संदर्भ सेवा की कल्पना की। उन्होंने बिना किसी भेद-भाव के सब पाठकों को समान रूप से भरपूर संदर्भ सेवा प्रदान करने पर बल दिया। इसके लिए उन्होंने पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की श्रेणियाँ स्थिर कीं और प्रत्येक श्रेणी के पाठक को संदर्भ सेवा कैसे प्रदान की जाय इसका उत्साहवर्धक विवेचन किया। इस पुस्तक के पाँचवें अध्याय में संदर्भ सेवा की उन विधियों का श्रेणीबद्ध परिचय दिया जायगा।

१—वही पृष्ठ १२ १३

अध्याय ३

संदर्भ सामग्री

संदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए जिस अध्ययन सामग्री की आवश्यकता पड़ती है उसे संदर्भ सामग्री (रिफ़ेंस मटीरियल) कहते हैं। उसके बिना संदर्भ विभाग के योग्य, अध्ययनशील और सेवापरायण व्यक्ति निहत्थे हो कर संदर्भ सेवा नहीं कर सकते। अतः संदर्भ सेवा के लिए चुने हुए प्रामाणिक और आधुनिकतम ग्रन्थों का विशाल भण्डार होना चाहिए और साथ ही आवश्यक प्रस्तुत संदर्भ सामग्री (रेडी रिफ़ेंस मटीरियल) भी होनी चाहिए। टेकनिकल शब्दों में इसकी परिभाषा इस प्रकार है :—

'संदर्भ सामग्री वह है जो अपने व्यवस्थापन और व्यवहार की विशेषता के कारण निरन्तर आद्योपान्त न पढ़ी जाय बल्कि किसी सूचना के लिए देखी जाय और उसका उपयोग पुस्तकालय के भीतर तक ही सीमित हो।'[1]
अर्थात् यह इस प्रकार की पुस्तकें तथा अन्य सामग्री हैं जो अपने व्यवहार और व्यवस्थापन के द्वारा इस रूप में हों जो निरन्तर पढ़ी जाने के बजाय किसी सूचना के निश्चित अंश के लिए देखी जायें।

फिर भी पुस्तकालय में संगृहीत कोई भी पुस्तक संदर्भ सामग्री हो सकती है बशर्ते कि सूचना इस प्रकार सुव्यवस्थित और अनुक्रमणिकाबद्ध हो कि शीघ्रतापूर्वक उस तक पहुँच हो सके।

प्रकार

संदर्भ सामग्री शैली की दृष्टि से दो प्रकार की होती है—प्राचीन संदर्भ सामग्री और नवीन संदर्भ सामग्री।

भारतीय वाङ्मय में निघण्टु, वेदों की अनुक्रमणिकायें, अमरकोश, पुराण, वराह संहिता आदि संदर्भ ग्रन्थ प्राचीन शैली के हैं। अन्य भाषाओं में भी इस प्रकार के ग्रन्थ हो सकते हैं।

१—ए० एल० ए० ग्लासरी आफ लाइब्रेरी टर्म्स।

नवीन संदर्भ सामग्री शैली की दृष्टि से उससे सर्वथा भिन्न प्रकार की है। इसके निम्नलिखित मुख्य रूप हैं —

१—विश्वकोश (इन्साइक्लोपीडिया)
२—शब्दकोश (डिक्शनरी)
३—भौगोलिक कोश, मानचित्र पुस्तकें, मानचित्रावली, मानचित्र सूचिका, (गजेटियर्स, गाइडबुक्स, ऐटलस, मैप्स, और ग्लोब)
४—वार्षिकी, तथ्यकोश, पत्री, पंचांग (ऐनुअल्स, इयरबुक, ऑल्मेनाक)
५. जीवनचरितात्मक कोश (बायोग्रैफिकल डिक्शनरी)
६—निर्देशिकायें (डाइरेक्टरीज)
७—हस्तपुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ (हैन्डबुक ऐण्ड मैनुअल)
८—वाङ्मय सूची (बिब्लियोग्रेफी)
९—सामयिक-सूची, समाचार-सार (कैटलॉग ऑफ पीरियाडिकल्स, इन्डेक्स टु न्यूज समरी)
१०—सूची (लाइब्रेरी कैटलॉग)
११—सरकारी प्रकाशन और आलेख (गवर्नमेंटपब्लिकेशन्स ऐण्ड डाक्यूमेंट्स)
१२—प्रथम-हस्त स्रोत (ओरिजिनल सोर्सेज)

इनके प्रभेदभेद इस प्रकार होते हैं—

१ विश्वकोश
- सामान्य
- विशिष्ट

२ कोश
- भाषा
- विशिष्ट विषय

३ भौगोलिक कोश मानचित्र पुस्तकें मानचित्रावली मानचित्र सूचिका

४ वार्षिकी तथ्यकोश पत्री, पंचांग

५ जीवन चरितात्मक कोश
- अन्तर्राष्ट्रीय
- राष्ट्रीय-जीवित
- प्रचलित सार्वभौम और राष्ट्रीय
- विदेशियों की जीवनियाँ
- लेखकों की अनुक्रमणिकायें

६ निर्देशिकाएँ
- सामान्य और अन्तर्राष्ट्रीय
- राष्ट्रीय और स्थानीय
- वैज्ञानिक और शिल्पविधियाँ
- व्यापारिक और व्यवसाय

७ हस्तपुस्तक और प्रक्रिया ग्रंथ
- सारसंग्रहात्मक
- साहित्यिक और ऐतिहासिक
- उद्धरण और कहावतें
- सांख्यिकी
- परीक्षणात्मक
- खेलकूद एवं प्रतियोगितात्मक
- प्राणिविज्ञानविषयक गृहप्रबंधसम्बन्धी और सूचनात्मक
- पत्र व्यवहारात्मक

८ वाङ्मय सूचियाँ
- निश्चित, चयन
- राष्ट्रीय
- व्यापार
- विषय
- सामान्य या सार्वभौम
- वाङ्मयसूचियों की वाङ्मय सूचियाँ

९ सामयिक-सूची सामयिकानुक्रम निष्कर्ष एवं सार
- पत्रिकाएँ
- समाचार-पत्र
- सार-समाचार

१० सूची
- पुस्तकालय
- व्यावसायिक

११ सरकारी प्रकाशन और प्रलेखन—अभिज्ञान व्यापार, कृषि, शिक्षा, सरकार आदि पर

१२ श्रव्य-दृश्य स्रोत
- [illegible]
- चैत्रिक (फोटोग्राफ, मॉडल्स, स्लाइड्स)
- प्रोजेक्टेड सामग्री (फिल्म्स फिल्मस्ट्रिप्स)
- श्रव्य सामग्री (टेपरिकार्डर, ग्रामोफोन आदि)

इसका क्रमशः विवरण पृष्ठ १९ से दिया गया है।

जिज्ञासुओं को अनेक प्रकार के प्रश्नों का उत्तर शीघ्रातिशीघ्र देने के लिये उक्त अनेक प्रकार की सामग्री का निर्माण और प्रकाशन प्रारम्भ हुआ जो दिनों-दिन अच्छे और सुन्दर ढंग से होता जा रहा है। चूंकि इस प्रकार की सामग्री में सूचनायें प्रस्तुत रूप में संचित एवं क्रमबद्ध व्यवस्थित मिलती हैं अतः इन्हें 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री' कहते हैं।

लाभ

इस प्रकार की सामग्री से जिज्ञासुओं को अभीष्ट सूचना जल्दी से दी जाती है जिससे उनको लाभ पहुँचता है। उनका समय बचता है और इस प्रकार से पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है। प्रत्येक जिज्ञासु का समय बचाने से उद्देश्य मितव्ययता में सहायता मिलती है।

उत्तमता की परख

संदर्भ सामग्री का चुनाव करते समय निम्नलिखित दृष्टिकोण से उसकी अच्छाई की परख करनी चाहिए —

१—प्रामाणिकता
२—क्षेत्र
३—प्रतिपादन-शैली
४—व्यवस्थापन
५—आकार-प्रकार
६—विशेष उल्लेखनीय

प्रामाणिकता

इसके अन्दर तीन बातें आती हैं—लेखक, प्रकाशन संस्था और संपादक। पुस्तक के सम्पादन और प्रकाशन के लिए जो जिम्मेदार हों उनके अनुभव, शिक्षा और प्रसिद्धि की भली भाँति जाँच कर लेनी चाहिए। यदि वह संदर्भ ग्रंथ पुराना है तो उसका संस्करण भी देख लेना चाहिए।

उस संदर्भ ग्रन्थ की भूमिका में यह देखना चाहिए कि उस ग्रन्थ का क्या उद्देश्य दिया गया है। विषयों के कितने क्षेत्र को वह अपने में लेता है। उसमें दी गई सामग्री नवीनतम है या नहीं। उसमें ग्रन्थ सूची दी गयी है या नहीं। उपयोगकर्ता को वह किस हद तक सहायक हो सकती है।

प्रतिपादन शैली

इस दृष्टिकोण के अन्दर तीन बातें आती हैं, सूचना, ध्येय और शैली। पुस्तक में दिए गए तथ्य विश्वसनीय हैं या नहीं। उसमें सभी विषयों को समान रूप से महत्व दिया गया है या किसी अंग पर विशेष महत्व दिया गया है। वह साधारण व्यक्ति द्वारा लिखा गया है या लेखक कोई विद्वान व्यक्ति है। किसके लिए लिखा गया है—बच्चों के लिए या बड़ों के लिए।

व्यवस्थापन

संदर्भ ग्रन्थ में विषयों का क्रम व्यवस्थापन और अनुक्रमणिका दोनों बहुत महत्व रखते हैं। अतः यह देख लेना चाहिए कि व्यवस्थापन का क्रम वर्णानुक्रम है या कालक्रम या भौगोलिक अथवा अनुवर्गीकृत। उस ग्रन्थ के अंत में अनुक्रमणिका है अथवा नहीं। संदर्भ ग्रन्थों के अन्त में अनुवर्ग क्रम से अनुक्रमणिका का होना बहुत आवश्यक है और इससे बहुत सहायता मिलती है।

आकार प्रकार

इसके अन्तर्गत पुस्तक की जिल्दबंदी कागज टाइप बाहरी साज सज्जा, चित्र आदि सम्मिलित हैं। पक्की मजबूत जिल्द अच्छा कागज, साफ मोटा टाइप सचित्र संदर्भ ग्रंथ पुस्तकालय की शोभा है।

विशेष उल्लेखनीय

इन बातों के साथ ही इस बात को भी देखना चाहिए कि उस संदर्भ ग्रन्थ में कोई ऐसी विशेष बात भी है जो उस श्रेणी के अन्य संदर्भ ग्रन्थ में नहीं पाई जाती। यदि ऐसा कुछ है तो वह अवश्य उल्लेख्य है। संदर्भ ग्रन्थों के कुल्यता में रिव्यू कुछ के पाइए ग्रन्थों से भी सहायता से लेना अच्छा है।

संदर्भ सामग्री के मापदंड के आधार

१ प्रामाणिकता
- लेखक
- प्रकाशक एजन्सी
- संस्करण

२ क्षेत्र
- उद्देश्य
- अधिकृत विषय (विषयों का तारतम्य और उसकी सीमायें)
- सामग्री की आधुनिकतमता
- वाङ्मय सूची

३ प्रतिपादनशैली
- शुद्धता
- उद्देश्य (किस प्रकार के व्यक्ति ने किस वर्ग के व्यक्ति के लिए लिखा है)
- शैली

४ व्यवस्थापन
- रचना या विषय सूची का क्रम
  - वर्गीकृत
  - काल क्रम
  - भौगोलिक क्रम
  - अनुवर्ण क्रम
- अनुक्रमणिका है या नहीं
- वह पूरक है या नहीं

५ आकार-प्रकार (शारीरिक साज-सज्जा चित्रकारी नक्शे टाइप मानचित्र आदि ।

६ विशेष उल्लेखनीय—अन्य विशेषतायें जिससे कि वह अपनी विशिष्टता अन्य संदर्भ ग्रंथों से पृथक रखता हो ।

पथ-प्रदर्शक ग्रंथ

१—विन्चल गाइड टु रिफ्रेंस बुक्स
२— हचिन्स, मार्गरेट, ए० एल० ए०

विषयों को परस्पर सह सम्बन्धित करने के लिए पर्याप्त अन्तर्निर्देश भी दिए जाते हैं। इसमें अनुक्रमणिका नहीं दी जाती क्योंकि ये स्वयं अनुक्रमणिका के रूप में व्यवस्थित किए जाते हैं। कभी-कभी ऐसे विश्वकोश को 'विश्व कोशात्मक कोश' भी कहा जाता है। जैसे, चैम्बर्स एन्साइक्लोपीडिया।

२—गम्भीर विश्वकोश में विषयों के प्रतिपादन के लिए बड़े लेख होते हैं। विषयों का उपविभाजन विभाग और उपविभाग करके किया जाता है। अंत में अनुक्रमणिका दी जाती है, जैसे इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका आदि।

ये दोनों प्रकार के विश्वकोश किसी भी भाषा में हो सकते हैं। सामान्य विश्वकोश एक खंड में भी हो सकता है और अनेक खंडों में भी। इसी प्रकार किसी भी विषय पर विश्वकोश एक खंड में भी हो सकता है और अनेक खंडों में भी।

विकास

Pliny's Historia Naturalis सम्भवतः संसार का सबसे प्रथम विश्वकोश है जिसमें २००० प्राचीन पुस्तकों की विषय-सूचियों का विश्लेषण कर के स्थूल विषय शीर्षकों के अन्तर्गत सम्पादित किया गया था। उसके बाद इस ओर प्रयत्न होते रहे। १७०४ में जान हैरिस का प्रथम इंगलिश इन्साइक्लोपीडिया लेक्सिकन टेक्निकम (यूनिवर्सल इंगलिश डिक्शनरी आफ आर्ट्स एण्ड साइंसेज) प्रकाशित हुई। उसके बाद १७२८ में Ephraim Chambers Cyclopaedia दो खंडों में छपा। इसके बाद 'इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका' का प्रथम संस्करण १७६८ में छपा। उसका चौदहवां संस्करण १९४५ में छपा जो अब सामने है। इसमें २४ भाग हैं। अंतिम खंड में अनुक्रमणिका है। इसमें कुल ४०००० लेख हैं। कुल २०००० चित्र दिए गए हैं।

विश्वकोश की परख

किसी अच्छे विश्वकोश की परख निम्नलिखित बातों से की जाती है —

१—वह प्रामाणिक हो उसमें दी गई सूचनाएँ सत्य हों, वह आधुनिकतम हो और पूर्ण हो।

२—विषयों का क्रम-व्यवस्थापन ऐसा हो कि देखने और संदर्भ बताने में सुविधा जनक हो।

३—प्रत्येक लेख के अन्त में अच्छी वाङ्मय सूची दी गई हो जिससे पाठक प्रगति की ओर जा सके।

४—प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और प्रामाणिक हो।

५—लेखों के लेखक अपने विषय के विशेषज्ञ हों। सम्पादक मण्डल में मान्य विद्वान हों।

६—कागज उच्चकोटि का हो, जिल्दबंदी टिकाऊ हो, टाइप बड़ा और स्पष्ट हो।

विश्व कोशों की सीमा

विश्वकोश जहाँ एक ओर अत्यधिक उपयोगी होते हैं वहाँ उन्हें अपनी कुछ सीमाओं में बंधे होने के कारण त्रुटिग्रस्त होना पड़ता है।

१—भारी भरकम होने के कारण उन्हें ज्ञान के नवीनतम स्रोतों से युक्त रखना दुष्कर हो जाता है। इसलिए ये जल्दी ही पुराने पड़ जाते हैं।

२—नए विषयों के अभाव तथा कभी कभी सामयिक महत्व के कुछ लेखों को अगले संस्करण में छोड़ देना पड़ता है।

३—इनमें केवल सूचना के लिए पृष्ठ भूमि का कोष मिल पाता है। विशेष विशिष्ट विषयों पर ज्ञानसम्बन्धी कार्य विश्वकोश देखे बिना काम नहीं चल सकता।

४—लेखों के अन्त में दी गई वाङ्मय सूचियाँ विस्तृत नहीं होती हैं।

५—कुछ विश्वकोशों में राष्ट्रीय भावना वश सभी विषयों और देशों के साथ समान व्यवहार नहीं किया जाता।

६—अस्थायी सूक्ष्म विषमांश (क्षणिक) छोड़ दिए जाते हैं।

लाभ

विश्वकोश से निम्नलिखित लाभ होते हैं

१—ज्ञान की किसी शाखा पर संक्षिप्त किन्तु प्रामाणिक लेख की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं।

२—स्वभावतः सूचना के प्रथम स्रोत के रूप में होते हैं।

३—अन्य ग्रंथों की अपेक्षा अधिक व्यावहारिक होते हैं।

४—इनसे बहुत ही साधारण जिज्ञासाओं का उत्तर भी आसानी से दिया जा सकता है जैसे परम्परा, ऐतिहासिक, पुरातत्व और धर्म आदि।

५—इनके प्रत्येक नए संस्करण में प्रायः पर्याप्त संशोधन और परिवर्धन हो जाता है जिससे एक संस्करण दूसरे संस्करणों के पूरक हो कर नवीनतम और प्राचीनतम सभी मतों के लिए लाभकर होते हैं।

१—पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों के लिए जिनमें सामान्य सूचनायें या उसके विषय में जानकारी प्राप्त करना हो तो ये अत्यधिक आवश्यक होते हैं।

प्रश्न

यदि कोई जिज्ञासु आकर यह पूछता है, मुझे विश्व पंचशील सिद्धान्त महाराष्ट्र, और पुस्तकालयों के इतिहास पर कुछ विवरण चाहिए, तो ऐसे प्रश्नों का उत्तर विश्वकोश की सहायता से सरलतापूर्वक दिया जा सकता है।

२—कोश

कोश शब्द से सामान्य रूप से किसी भाषा का कोश समझा जाता है जिसमें शब्दों का उच्चारण, अर्थ आदि दिया रहता है। इसकी परिभाषा इस प्रकार की गई है —कोश वह पुस्तक है जिसमें किसी भाषा के शब्दों को अनुवर्ण क्रम से सुव्यवस्थित किया गया हो और उन शब्दों के विषय में सूचना दी गई हो।

प्रकार

कोश भाषा की दृष्टि से तीन प्रकार के होते हैं—एक भाषा वाले, दो भाषा वाले और अनेक भाषाओं वाले।

जब कि एक भाषा के शब्दों का उसी भाषा में उच्चारण, अर्थ आदि दिया जाता है तो उसे एकभाषीय कोश कहते हैं जैसे अमेरिका की वैब्स्टर्स डिक्शनरी। हिन्दी में प्रामाणिक हिन्दी कोश और वृहत् हिन्दी कोश आदि। जब कि किसी भाषा के शब्दों का अर्थ उस भाषा के साथ किसी अन्य भाषा में भी दिया जाता है तो उसे द्विभाषीय कोश कहते हैं, जैसे हिन्दी इंगलिश डिक्शनरी, उर्दू-हिन्दी कोश आदि।

कुछ कोश दो से अधिक भाषाओं के होते हैं। उनमें एक भाषा के शब्दों का अर्थ अनेक भाषाओं में दिया जाता है। जैसे मथुरा प्रसाद की ट्रिलिंगुअल डिक्शनरी (अंग्रेजी हिन्दी-उर्दू), सत्यनारायण का शासन शब्दकल्पद्रुम आदि।

ग्लोसरी लेक्सिकन Thesaurus, भी डिक्शनरी के अन्तर्गत आते हैं। ग्लोसरी में शब्दों की व्याख्या कर के समझाया जाता है। किसी भाषा के कोश के लिए कभी-कभी 'लेक्सिकन' शब्द का प्रयोग कोश के अर्थ में किया जाता है। साहित्यिक क्षेत्र में Thesauru शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसका अर्थ है शब्द कोश।

कोश का दूसरा अर्थ है अनुवर्ण क्रम पर व्यवस्थित कोई सम्पादित ग्रन्थ जैसे डिक्शनरी आफ् नेशनल बिब्लियोग्रैफी।

प्रतिपाद्य सामग्री और शैली की दृष्टि से कोश तीन प्रकार के होते हैं —

१—सामान्य कोश—जिसमें शब्दों के अर्थ तथा शब्द पर विशेष केन्द्रित कुछ विवरण हो।

२—विश्वकोशात्मक कोश—जिसमें शब्द की अपेक्षा वस्तुओं Things के विषय में सूचना विशेष रूप से दी जाती है। इसके पूरक विशेष उपयोगी होते हैं जैसे साइक्लोपीडिया आदि,

३—व्युत्पत्ति प्रधान कोश—कुछ व्युत्पत्तिक जिसमें शब्दों की व्युत्पत्ति दी हो, प्राचीन रूप शब्दों की तुलना आदि।

आधुनिक कोश प्रायः विश्वकोशात्मक होते हैं अर्थात् शब्द और वस्तु बातों के विषय में सूचना देते हैं। प्रथम कोश डॉ० जॉनसन ने ७२५ में बनाया था।

पारिभाषिक कोश

कुछ कोश अपना क्षेत्र किसी या कुछ विशिष्ट विषयों तक सीमित रखते हैं जिसमें तत्सम्बन्धी विषयों के पारिभाषिक पदों के मिलने में सुविधा होती है जैसे—

१—पिटमैन्स डिक्शनरी आफ इकोनोमिक ऐण्ड बैंकिंग टर्म्स
२—मैमिकन डिक्शनरी
३—अर्थशास्त्र शब्दावली
४—रसायन शब्द कोश
५—मैडिकल डिक्शनरी
६—भौतिकीय शब्द कोश
७—न्यायालय शब्द कोश आदि

आन्तरिक विशेषताएँ

चूँकि प्रत्येक व्यक्ति अपने जीवन में सब से अधिक कोश शब्दों का सहारा लेता है इस लिए प्रारंभ में ही उसे यह बताया जाना चाहिए कि सभी कोश एक समान ही नहीं होते। कुछ कोशों में विश्वकोश और कोश-रचना दोनों का सम्मिश्रण रहता है। कुछ कोशों को देखने से स्पष्ट पता चल जाता है कि उनके क्रम-व्यवस्थापन और क्षेत्र इन दोनों में कुछ न कुछ अन्तर होता है जैसे मुरे की न्यू इंगलिश डिक्शनरी ऑन हिस्टोरिकल प्रिंसिपुल्स १० खंड २ भागों में सप्लीमेन्ट टु न्यू इंगलिश डिक्शनरी और वेबेस्टर्स न्यू इन्टर नेशनल डिक्शनरी में। इसी प्रकार कोशों के क्षेत्र और क्रम व्यवस्था में भी विभिन्नता होती है। संस्कृत शब्दकल्पद्रुम में और अभिधान राजेन्द्र कोशों में ऐसी आन्तरिक विभिन्नताएं हैं। अतः संदर्भ सेवा-सहायक को सहानुभूति के साथ पाठकों को इनकी उपयोगिता भी समझानी चाहिए।

लाभ

कोशों के उपयोग से निम्नलिखित लाभ होते हैं:—

१—कोशों के उपयोग करने से जिज्ञासुओं का बहुत सा समय बचता है।

२—अध्ययन, अनुवाद कार्य तथा अन्य विविध कार्यों में ये प्रस्तुत संदर्भ के रूप में सहायक होते हैं।

३—कोशों में शब्दों की परिभाषा पर्याय स्थान व्यक्ति आदि सभी आ जाते हैं। अतः इनसे गजेटियर और जीवनीकोश का भी साधारण काम चल सकता है

४—ये अन्य संदर्भ ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक सुलभ होते हैं।

कोश सम्बंधी कुछ प्रश्न

१—कृपया निम्नलिखित साहित्यिक पारिभाषिक शब्दों का अर्थ बताएं — शब्द-व्यापार द्वारा लक्षण लक्षणा धीरोदात्त और प्रयोगवाद

२—हरिश्चन्द्र भूरियथा और कुविन्द के सम्बन्ध में जानकारी कहाँ मिल सकेगी?

३—ब्रजभाषा के निम्नलिखित शब्दों के अर्थ जानना है:-
पाहा कूद्रा बटपारे और बरहा।

४—निम्नलिखित आयुर्वेदीय औषधियों के गुण-दोष पर एक निबन्ध लिखने में सहायता चाहिए,—
अशोक, नीम, शिलाजित और सहजना

५—मैं विद्यार्थी हूँ। मुझे निम्नलिखित मुहावरों के अर्थ और प्रयोग जानना है। कृपया मेरा पथ-प्रदर्शन करें।
एक ईंट के लिये भवन गिराना, समय को आगे, खाला घर और घी का चंचल होना।

६—मुझे निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के पारिभाषिक पदों के हिन्दी शब्द बताने का कष्ट करें—

Gross price, Legal process, Renewal, Ware house, Vote on account, Balance sheet, Tariff value, protective duties, Injunction, Danger signal, Dactylogy, Calligraphy

७—मेरी पाठ्य पुस्तक के कुछ पाठों में निम्नलिखित हिन्दी, संस्कृत और अरबी-फारसी के शब्द आए हैं। कृपया इनके अर्थ बताने का कष्ट करें।
स्वामिन, प्रमुख, रंगभूमि, वेशभूषा, सामंत, मन्दर, कुशा, त्रिकुटि, कुसुम, शीश, धातु, वेर।

२—भौगोलिक कोश, प्रदर्शक पुस्तकें, मानचित्रावली, मानचित्र, भूचित्र

पुस्तकालयों में अनेक प्रकार के भौगोलिक प्रश्न भी जिज्ञासुओं द्वारा पूछे जाते हैं। इनके उत्तर के लिए उपर्युक्त संदर्भ ग्रंथ बहुत ही सहायक और उपयोगी होते हैं।

१—भौगोलिक कोश

भौगोलिक कोश या गजेटियर उसे कहते हैं जो स्थानों का कोश है या अक्षर-क्रम से व्यवस्थित नगरों, कस्बों, नदियों, झीलों, पहाड़ों आदि का पता बताने वाली सूची है जो कि उनकी स्थिति लोकेशन और अन्य संक्षिप्त विवरण देती है।

प्रकार

ये दो प्रकार के होते हैं—स्वतन्त्र प्रकाशन और बड़ी मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिका के रूप में।

अनुसार संशोधित हों। प्रत्येक मानचित्र और मानचित्रावली की जाँच करते समय पैमाना (स्केल) प्रोजेक्शन टोपोग्रैफिकल रिप्रेजेन्टेशन, प्रकाशन की तिथि आदि बातें ध्यान में रखनी चाहिए। मानचित्रों का प्रकाशन प्रायः सरकारी एजेंसियों, विशिष्ट कम्पनियों और भौगोलिक परिषदों के द्वारा होता है।

जैसे सर्वे मैप, भूमाप, अमेरिकन ज्योग्रेफिकल सोसाइटी।

५—भूचित्र

१६ इंच का भूचित्र संदर्भ सेवा के लिए उपयुक्त होता है। जी० एच० डैम ऐण्ड क० वाशिंगटन और ए० जे० निस्ट्रोम ऐण्ड क० शिकागो द्वारा प्रकाशित ग्लोब अच्छे हैं। प्रत्येक संदर्भ विभाग में एकाध होना चाहिए।

कुछ प्रश्न

१—दिल्ली से कलकत्ता कितनी दूर है?

२—कलकत्ता, डिब्रूगढ़, कोहिमा, पुरी और भिलाई का भौगोलिक दृष्टि से क्या महत्व है?

३—माउंट एवरेस्ट कहाँ है?

४—खैबर दर्रा कहाँ है और उसका क्या महत्व है?

५—गंगा नदी किन किन प्रदेशों से हो कर बहती है?

६—मिसीसिपी नदी अमेरिका में है या अफ्रीका में?

७—नए मध्यप्रदेश की राजधानी कहाँ है?

८—मैं पर्यटक हूँ। मुझे काशी, आगरा और जयपुर के विषय में पर्यटकीय उपयोगी की जानकारी किस पुस्तक में मिलेगी?

९—मुझे रेडियो पर 'कश्मीर' पर एक वार्ता देनी है। इस सम्बन्ध में सामग्री कहाँ मिलेगी?

१०—पूर्वी पंजाब का क्षेत्रफल अब कितना है? उसके प्राकृतिक साधन और प्रसिद्ध नगर मुझे बताने का कष्ट करें।

प्रकार

सन्दर्भ कोश मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं —

१—अन्तर्राष्ट्रीय जैसे स्टेट्समैन्स इयरबुक

२—विशिष्ट देश द्वारा प्रकाशित अपनी प्रगति का लेखा, जैसे भारत १९६०

३—विशिष्ट विषय के सन्दर्भ कोश जैसे, इयर बुक आफ एजुकेशन, लन्दन

३—पंचांग, जन्त्री

पंचांग और जंत्री भी एक वार्षिक प्रकाशन है जिसमें एक कैलेण्डर रहता है और बहुधा ज्योतिष सम्बन्धी आंकड़े तथा अन्य सूचनायें भी साथ में रहते हैं। ये कभी-कभी किसी विशेष क्षेत्र में आंकड़ों और अन्य सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक के रूप में भी प्रकाशित होते हैं।

जैसा कि इसके परिचय में कहा गया है ये वार्षिक हैण्डबुक हैं जो सामयिक सूचनाएं देते हैं। इन में अन्य विवरण सम्भव नहीं होता। ये काल की किसी समस्या की सूचना नहीं व्याख्यान करते। इनका मुख्य उद्देश्य कलेण्डर के रूप में देखा करना और भविष्य का बताना है। इनमें सारी घटनाओं का लेखा अतः काल क्रम से तिथियों के अनुसार वर्णित होता है।

जैसे व्हाटेकर्स आलमेनाक १८६९— सम्पा० जोसेफ व्हाटेकर, लंदन

श्रेणियाँ

कुछ लोग वार्षिकी सन्दर्भकोश और पंचांग, जन्त्री को विषय की दृष्टि से तीन श्रेणियों में विभाजित करते हैं —

१—विश्वकोश के पूरक वार्षिक प्रकाशन जैसे ब्रिटैनिका बुक आफ दि इयर, ए रिकार्ड आफ दि मार्च आफ इवेन्ट्स १९३८— शिकागो, इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका।

इस श्रेणी की सामग्री में इस बात की कोशिश की जाती है कि विश्वकोशों में जहाँ तक जिस क्रम से सूचनाएँ दी जा चुकी हैं उसी विधि से उसी क्रम में सूचनाएं दे कर पूरक के रूप में उन्हें बना दिया जाय। अतः प्रतिवर्ष के इन प्रकाशनों में जो चार्ट्स, सन्दर्भसूचियाँ और आंकड़े प्रस्तुत किए जाते हैं वे बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं।

२—पंचांग जंत्री

३—प्रगति का लेखा (रिकार्ड आफ प्रोग्रेस)

इस श्रेणी की सामग्री में गत वर्ष की घटनाओं का सर्वेक्षण रहता है और मानव क्रिया-कलापों में जो कुछ प्रगति हुई है उसका लेखा प्रस्तुत किया जाता है।

जैसे स्टेट्समैन्स इयर बुक स्टेटिस्टिकल ऐण्ड हिस्टारिकल ऐनुअल आफ दि स्टेट्स आफ दि वर्ल्ड १८६४—— लन्दन, मैकमिलन।

क्षेत्रीय और विषयानुसार सीमित करके इनको चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:——

१——अन्तर्राष्ट्रीय और सामान्य जैसे—स्टेट्समैन्स इयर बुक, ह्वाइटेकर का आलमेनैक

२——अन्तर्राष्ट्रीय किन्तु विशिष्ट जैसे—इण्टर नैशनल इयर बुक आफ पैडियाट्रिक्स, इयर बुक आफ एजुकेशन

३——क्षेत्रीय किन्तु सामान्य जैसे—यूरोपा (केवल योरप से सम्बन्धित) इण्डियन इयर बुक (स्टेटिस्टिकल ऐण्ड हिस्टारिकल इयर बुक आफ इण्डिया)

४——क्षेत्रीय और विशिष्ट जैसे—लेबर इयर बुक (ग्रेट ब्रिटेन) कांग्रेस इयर बुक

प्रश्न

१——नवीनतम जनगणना के अनुसार बम्बई प्रदेश की जनसंख्या कितनी है ?

२——गतवर्ष की महत्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय घटनायें आपको किस पुस्तक में मिलेंगी ?

३——भारत और चीन के सीमा विवाद के विषय में दोनों पक्षों के तथ्य और तर्क आपको कहां मिलेंगे ?

४——युद्ध की आशंका बढ़ाने वाले कौन से वैज्ञानिक प्रयोग गत वर्ष में हुए हैं ?

५——गत वर्ष में अमेरिका और रूस के बजट की क्या स्थिति थी ?

६——हिन्दी का मंगला प्रसाद पुरस्कार इस वर्ष किस विषय पर किसको दिया गया ?

७——यूनेस्को के गत वर्ष पुस्तकालय विषयक क्या कार्य क्रम रहे ?

८——भारत में शिक्षा की उच्च संस्थाएं कहां कहां पर हैं ?

९——भारत के गत वर्ष की आर्थिक और शैक्षिक प्रगति का संक्षिप्त विवरण बताइए ?

५—जीवनचरितात्मक कोश

जीवित या मृत महान व्यक्तियों के विषय में भी अनेक व्यक्ति जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। उनकी जन्म और मृत्यु तिथियों तथा पारिवारिक विषय में अनेक प्रश्न किए जाते हैं। अनुसंधानकर्त्ताओं को भी इसकी जरूरत पड़ती है। इस उद्देश्य की पूर्ति में जीवनचरितात्मक कोश (बायोग्राफिकल डिक्शनरीज) बहुत सहायक होते हैं।

उल्लेखनीय व्यक्तियों की निर्देशिका को जो प्रायः सामान्य पद (स्लोगन) से अनुवर्णक्रम में व्यवस्थित हो साथ में जीवन-परिचय जो कि संक्षिप्त रूपरेखा में या वर्णनात्मक हो उसे 'जीवन चरितात्मक कोश' कहते हैं।

प्रकार

यह पाँच प्रकार के होते हैं—

(क) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय जैसे—वेबस्टर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी
(ख)—राष्ट्रीय मृत व्यक्तियों की जैसे – इंडियन बायोग्राफिकल डिक्शनरी
(ग)—वायु, सार्वभौम और राष्ट्रीय जैसे इन्टरनेशनल हूज-हू
(घ)—विशेषज्ञों की जीवनी जैसे – अमरिकन मेन आफ साइंस जीवनी का एनुअल
(ङ)—जीवनीकोशों की अनुक्रमणिकाएँ (बायोग्राफिकल इन्डेक्स ऐण्ड बायो-बिब्लियोग्राफिकल इन्डेक्स) जैसे ए क्युमुलेटिव इन्डेक्स टु बायोग्राफिकल मैटेरियल इन बुक्स ऐण्ड मैगजीन्स १९४९— क्वार्टरली) न्यूयार्क विल्सन। डा रंगनाथन जी ने इनको जीवनचरितात्मक निर्देशिकायें (बायोग्राफिकल डाइरेक्टरीज) कहा है। उन्होंने इनको बायु प क्तियों में विभाजित किया है। (देखिये पृष्ठ ५४)

इनमें स कुछ के उदाहरण इस प्रकार हैं—

१—अन्तर्राष्ट्रीय सामान्य निर्मित जैसे—जोसेफ थामस की युनिवर्सल प्रोनाउंसिंग डिक्शनरी आफ बायोग्रैफी ऐण्ड माइथोलोजी।
२ - क्षेत्रीय सामान्य और मृत व्यक्ति जैसे—डिक्शनरी आफ नेशनल बायोग्रैफी (इंग्लैंड राष्ट्र क व्यक्तियों का वृहत चरितकोश) डिक्शनरी आफ अमेरिकन बायोग्रैफी (संयुक्तराष्ट्र के व्यक्तियों का चरितकोश) भारतीय चरिताम्बुधि, जैसा चतुर्वेदी द्वारकाप्रसाद शर्मा (हिन्दी में हिन्दू और मुसलिम महान पुरुषों का चरितकोश)।

६—निर्देशिकायें

बहुत से जिज्ञासु पुस्तकालय में आ कर व्यक्तियों फर्मों, संगठनों आदि का पता जानना चाहते हैं। इसके लिए निर्देशिकायें बहुत ही उपयोगी होती हैं।

व्यक्तियों या संगठनों की प्रायः अनुवर्ण क्रम में या वर्गीकृत क्रम में क्रमबद्ध सूची जिसमें व्यक्तियों, आफिसरों फर्मों तथा इसी प्रकार के संगठनों आदि के पते, सम्बद्धता इत्यादि दिए [illegible] हों, उसे निर्देशिका (डाइरेक्टरी) कहते हैं।

विकास

निर्देशिकाओं का निर्माण शब्द कोश से कुछ पूर्व प्रारंभ हुआ। ज० वाटसन की डाइरेक्टरी या लिस्ट आफ प्रिंसिपल ट्रेडर्स इन लन्दन १७३२ में और ब्राउट हेड की मुद्रैसिज डाइरेक्टरी १७९८ में प्रकाशित हुई। इसके बाद से अनेक प्रकार की निर्देशिकाओं का निर्माण और प्रकाशन होता आ रहा है।

प्रकार

निर्देशिकायें अनेक प्रकार की होती हैं। सामान्य निर्देशिका एक ग्राम एक शहर प्रान्त देश, महाद्वीप या पूरे जगत की होती है। वकीलों, डाक्टरों वैज्ञानिकों कालेजों स्कूलों, अस्पतालों अखबारों पुस्तकालयों संस्थाओं एवं प्रमुख व्यक्तियों आदि सभी वर्ग और क्षेत्र की निर्देशिकायें होती हैं।

मुख्य रूप से इनके निम्नलिखित प्रकार हैं —

(क) सामान्य या अन्तर्राष्ट्रीय जैसे यूरोपा डाइरेक्टरी आफ इन्टर नेशनल साइंटिफिक आर्गेनाइजेशन्स

(ख) स्थानीय या राष्ट्रीय जैसे, थैकर्स इंडियन डाइरेक्टरी आफ इंडिया एण्ड पाकिस्तान।

(ग) वैज्ञानिक और विद्वत् समितियाँ, जैसे साइंटिफिक एण्ड लर्नेड सोसाइटीज आफ ग्रेट ब्रिटेन

(घ) व्यापार और [illegible] जैसे डाइरेक्टरी आफ मर्चेन्ट्स एण्ड मैन्युफैक्चरर्स एण्ड फर्म्स आफ दि वर्ल्ड।

प्रश्न

१—मैं बाहर से आया हूँ। कृपया मुझे प्रयाग विश्वविद्यालय के उपकुलपति का फोन न० और उनके घर का पता बताने का कष्ट करें।

२—यूनेस्को के पुस्तकालय विभाग के मंत्री कौन हैं ? उनका पता बतायें ?

३—ग्रेट ब्रिटेन की वैज्ञानिक संस्थाओं का नाम और पता बतायें।

४—भारत के हिन्दी के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं के नाम, पते बताइए।

५—भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय जानना है, कहाँ से मिलेगा ?

६—पेरिस के दस व्यवसायियों के पते चाहिए।

७—अमेरिका में भारत के वाणिज्य दूत का नाम और पता चाहिए ?

८—भारत में रूस के राजनीतिक दूतावास का नाम और पता बतायें।

९—बाल कल्याण और समाज कल्याण के अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों का नाम चाहिए।

१०—भारत के दो विख्यात साइकिल कम्पनियों के पते चाहिए।

७—हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रंथ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं द्वारा तथ्यों के अन्वेषण (फैक्ट फाइंडिंग) से सम्बन्धित प्रश्न पूछे जाते हैं। कुछ लोग अनेक प्रकार के तथ्यों को जानने के लिए उत्सुक रहते हैं, जैसे नवीन प्रथाएँ जनसंख्या सम्बन्धी आंकड़े, पाकविद्या उद्यान सम्बन्धी प्रारंभिक बातें, आदि। इस प्रकार की असंख्य बातें हो सकती हैं जिन पर अधिकांश लोग पूछते हैं। ये प्रश्न चूंकि तथ्य से सम्बन्धित होते हैं अतः इनकी जानकारी हस्त पुस्तक (हैंडबुक) और प्रक्रिया ग्रंथ (मैनुअल) से सरलतापूर्वक हो जाती है।

सामान्य अभिरुचि या किसी विशिष्ट आवश्यकता सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर में तभी तुरंत सूचना देने के लिए किसी एक या अनेक विषय पर संगृहीत निश्चित तथ्यों और आंकड़ों की संदर्भ पुस्तक को हस्तपुस्तक (हैंडबुक) कहते हैं।

किसी विषय की जानकारी को गिने चुने शब्दों में संक्षेप में बताने वाली हैंडबुक हो या पथ प्रदर्शन के लिए नियमों की कोई पुस्तक हो तो उसे प्रक्रिया-ग्रन्थ (मैनुअल) कहते हैं।

५—हिन्दी साहित्य में मथुराप्रसाद मिश्र नाम के दो तीन लेखक हैं। उनमें से डाक्टर की उपाधि जिन्हें प्राप्त है वे कौन हैं?

६—तार बातों के सीखने की प्रणाली का हिसाब जोड़ने के लिए क्या कोई पत्रसूचिका भी मिलता है? कृपया बताएं।

७—अमेरिका में पाठ्यपुस्तक के इस वर्ष के आँकड़े बताइए।

८—भारतीय संसद में किसी बिल के पास होने की कार्य पद्धति क्या है?

९—सुस्वादु शाकाहारी भोजन बनाने की कला पर कोई पुस्तक चाहिए।

१०—खाद, खाज और अपरस पर उपयोगी अनुभूत नुस्खे किस पुस्तक में मिलेंगे?

८—वाङ्मयसूची

परिभाषा

किसी विशेष लेखक या देश या किसी विषय के साहित्य की किसी खास विचारधारा से सम्बन्ध रखनेवाली पुस्तकों की सूची को वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी) कहते हैं जिसमें पुस्तकों का इतिहास और स्पष्ट विवरण उसके लेखक छपाई, प्रकाशन संस्करण आदि का विवरण दिया जाता है।

यह अन्य सूचियों से विशेषता रखती है क्योंकि यह किसी पुस्तकालय या पुस्तकालयों के समूह में संगृहीत पुस्तकों मात्र की ही सूची नहीं होती है बल्कि उसी क्षेत्र के हस्तलिखित या अन्य किसी रूप में प्रकाशित लेखों की सूची है जो कि पुस्तकों पत्रिकाओं, चित्रों, मानचित्रों, फिल्म, रिकार्डिंग, श्रोतव्य सामग्री, हस्तलिखित पोथियों तथा संचार के अन्य किसी माध्यम को भी शामिल करती है। इस प्रकार वाङ्मयसूची का क्षेत्र बहुत विस्तृत होता है। लेखक अपनी पसंद से इसकी सीमा निश्चित करता और फिर उस विषय पर विश्व भर में प्राप्त सभी सामग्री को बैठा एक खास टेकनिक के अनुसार तैयार करता है।

उत्तमता का मापदण्ड

एक अच्छी वाङ्मयसूची की कसौटी यह है कि—

१—उसका सम्पादक योग्य व्यक्ति हो।

३—वाङ्मयसूची का उद्देश्य, उसका क्षेत्र और उसकी सीमा स्पष्ट रूप से निश्चित की गई हो।

उपयोगिता

वाङ्मयसूचियों से संदर्भ-सेवा में निम्नलिखित सहायता मिलती है—

१— किसी विषय पर जो साहित्य अप्रकाशित रूप में उपलब्ध हो उसकी सूचना मिल जाती है।

२— पुस्तकों के मूल्यांकन करने और समझने में सहायता मिलती है।

३—किसी विषय की आधारभूत पुस्तकों और प्रामाणिक पुस्तकों का पता आसानी से लग जाता है।

४—किसी लेखक के विषय में वाङ्मयात्मक सूचनायें सरलता से प्राप्त हो जाते हैं।

५— किसी पुस्तक के टाइटिल की जांच करने में सहायता मिलती है।

६— किसी विषय पर या किसी लेखक की कौन कौन सी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं यह जानने पर पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है।

प्रकार

वाङ्मयसूचियाँ अनेक प्रकार की होती हैं किन्तु हर एक में उसकी अभीष्ट सीमा के भीतर परिपूर्णता वांछनीय है। निम्नलिखित छः प्रकार की वाङ्मय सूचियाँ उल्लेखनीय हैं—

१— चुनी हुई वाङ्मयसूची (सेलेक्टिव बिब्लियोग्रैफी)

२— राष्ट्रीय वाङ्मयसूची (नेशनल बिब्लियोग्रैफी)

३—व्यापारिक वाङ्मयसूची (ट्रेड बिब्लियोग्रैफी)

४ – विषय वाङ्मयसूची (सब्जेक्ट बिब्लियोग्रैफी)

५ सामान्य वाङ्मयसूची (जनरल बिब्लियोग्रैफी)

६ – वाङ्मयसूचियों की वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी आफ बिब्लियोग्रैफीज)

१—इस प्रकार की वाङ्मयसूची का अर्थ है अभीष्ट विषय पर चुने हुए लेखकों की प्रामाणिक पुस्तकें। ये पुस्तकें प्राचीन भी हो सकती हैं और नवीन भी। किसी विषय पर उत्तम पुस्तकें कौन सी हैं इसको बताने में ये सहायक होती हैं। इनसे पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है। [illegible] बेस्ट बुक्स।

२—इस प्रकार की वाङ्मयसूची में किसी एक देश के व्यक्तियों, समूहों, एजेंसियों आदि के द्वारा वाङ्मयात्मक सामग्री के क्रिया-कलापों का पूरा लेखा मिल जाता है। ये किसी एक देश के सम्पूर्ण साहित्य को जानने में पूरी सहायता करती हैं, जैसे, ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्रैफी।

३—इस प्रकार की वाङ्मयसूचियाँ पुस्तक के प्रकाशकों एवं विक्रेताओं द्वारा प्रकाशित की जाती हैं जिनसे उस विषय की पुस्तकें चुनने में सहायता मिलती है। जैसे, दि इंगलिश कैटलॉग आफ बुक्स।

४—इस प्रकार की वाङ्मयसूची किसी विशेष विषय पर प्रकाशित पुस्तकों और लेखों की सूची होती है। इससे उस विषय की पुस्तकों की जानकारी सरलता से मिल जाती है। जैसे कैम्ब्रिज हिस्ट्री आफ इंगलिश लिटरेचर

५—इस प्रकार की वाङ्मयसूची में समय, स्थान, भाषा विषय या उद्देश्य को किसी सीमा में न बाँध कर समस्त मुद्रित सामग्री को शामिल किया जाता है। जैसे, ब्रिटिश म्यूजियम जनरल कैटलॉग आफ प्रिन्टेड बुक्स।

६—इस प्रकार की वाङ्मयसूची पुस्तक रूप से प्रकाशित वाङ्मयसूचियों की सूची होती है। कभी कभी मुद्रण कला के प्रारंभ से आज तक की। इनको वाङ्मयात्मक अनुक्रमणिका (बिब्लियोग्रैफिकल इन्डेक्स) भी कहते हैं। उपर्युक्त विभिन्न श्रेणियों की वाङ्मयसूचियों को प्राप्ति और उनकी पहिचान के लिए ये बहुत ही उपयोगी होती हैं। जैसे ए वर्ल्ड बिब्लियोग्रैफी आफ बिब्लियोग्रैफीज।

प्रश्न

१—'हिन्दी पुस्तक साहित्य' नामक पुस्तक १९४२ ई० में छपी थी। उसके लेखक और प्रकाशक कौन थे ?

२—सुमित्रानन्दन पंत की कौन-कौन सी नई पुस्तकें १९५९ में प्रकाशित हुईं ?

३ मनोविज्ञान साहित्य की प्रारम्भिक व्यापारिक सूची कहाँ से चुन कर बनाए ?

४—हिन्दी साहित्य में दर्शन विषय पर कितनी पुस्तकें १९५८-५९ में प्रकाशित हुईं ?

५—'शिक्षा' विषय पर वाङ्मयसूची तैयार करने के लिए कौन-कौन से संदर्भ ग्रन्थों को देखना चाहिए ?

६—'भारतीय दर्शन' पर क्या कोई वाङ्मय सूची है। यदि है तो उसका पता कैसे मालूम करें?

७—कालिदास की सम्पूर्ण साहित्य की सूची कैसे प्राप्त करें?

८—भारत में हिन्दी भाषा में संदर्भ सेवा पर कौन सी पुस्तक अभी तक छपी है।

९—प्रेमचन्द का सर्वश्रेष्ठ उपन्यास कौन सा है?

१०—महात्मा गांधी जी का "दो" सेवा पर एक लेख मैंने सन् १९५१ में किसी पत्रिका में पढ़ा था। क्या आप बता सकेंगे कि वह लेख किस पत्रिका के किस अंक में छपा था?

६—सामयिक साहित्य, उनकी अनुक्रमणिकाएँ और सार

समाचार-पत्र और मासिक आदि पत्रिकाओं के साहित्य को 'सामयिक' कहा जाता है। कभी-कभी सामयिकों में भी स्थायी महत्व की आधुनिक सामग्री प्रकाशित होती है। नई खोज और अध्ययन से सम्बन्धित लेख छपते हैं। किसी भी नए विषय पर नवीनतम सूचना इन्हीं में लेख के रूप में पहले प्रकाशित होती है जिस पर कि बाद में पुस्तकें छप कर उपलब्ध होती हैं। विज्ञान, कला, राजनीति और औद्योगिक प्रश्नों पर चालू रुचिकर सूचनाएं और नवीनतम विकास का पता इनसे पहले लगता है। उस विषय पर पुस्तक प्रकाशित होने पर ये सामयिक कुछ अंश तक व्यर्थ भी हो जाते हैं। छोटे और अल्प विषय पर, किसी विषय पर या किसी शाखा पर या कुछ स्थानीय या क्षणिक रुचि के विषयों पर सामयिक में लेख पाए जाते हैं। अतः सामयिकों की फाइलें, समाचार-पत्र और सामयिक पेम्फलेट्स इस प्रकार की सूचना के मुख्य स्रोत हैं। इनमें से कुछ तो बहुत ही व्यवहार्य और उपयोगी होती हैं। प्राचीन फाइलें भी तत्कालीन सूचनाओं की जानकारी के लिए संग्रहणीय होती हैं।

लाभ

१—इनके द्वारा आधुनिक सूचना और विभिन्न विषयों पर सामग्रियाँ प्राप्त हो जाती हैं।

२—ये मुद्रित पुस्तकों में प्राप्त सूचनाओं की पूरक होती हैं।
३—प्रत्येक विषय के नवीनतम लेख प्रायः सर्वप्रथम सामयिक में ही प्रकाशित होते हैं।
४—जिन विषयों पर पुस्तकें अभी न हों उनकी भी ये पूर्ति करते हैं।
५—संक्षिप्त एवं परिचयात्मक ज्ञान के लिए इनमें प्रकाशित लेख बहुत ही उपयोगी होते हैं।

श्रेणियाँ

अंग्रेजी में प्राप्य सामयिक सम्बंधी प्रमुख संदर्भ सामग्री की पाँच श्रेणियाँ होती हैं :—

१—लिस्ट आफ सीरियल्स जैसे पीरियाडिकल्स डाइरेक्टरी
२—यूनियन कैटलाग आफ सीरियल्स, जैसे यूनियन कैटलाग आफ लर्नेड पीरियाडिकल्स पब्लिकेशन्स इन साउथ एशिया
३—न्यूज समरीज ऐण्ड इंडेक्सेज् जैसे, दि एशियन रिकार्डर, दि न्यूयार्क टाइम्स इन्डेक्स आफ न्यूज पेपर
४—पीरियाडिकल इन्डेक्स, जैसे रीडर्स गाइड टू पीरियाडिकल लिटरेचर
५—ऐब्स्ट्रैक्ट्स जैसे साइकोलोजिकल ऐब्स्ट्रैक्ट्स

प्रश्न

१—भारत में 'शिक्षा विषय पर प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं का चुनाव [illegible] करें।
२—चीन ने भारत की सीमा का अतिक्रमण किस तारीख को किया और इस कार्य का उद्देश्य क्या था ?
३—स्वर्गीय प्रेमचन्द जी के जीवन सम्बन्धी तथ्यों पर अमृतराय का एक लेख १९५२ में प्रकाशित हुआ था जिसकी काफी चर्चा रही। वह किस पत्र या पत्रिका के किस अंक में मिल सकेगा ?
४—भारत में १९५६ में कौन-कौन से विदेशी प्रधान मंत्री एवं साहित्यिक पधारे ?
५—कृपया चार अमेरिकन सामयिक पत्रिकाएं 'विज्ञान' विषय की बताएँ ?
६—प्रताप सिंह कैरो (मुख्यमंत्री पंजाब) के व्यक्तित्व पर एक लेख साप्ताहिक

हिन्दुस्तान में छपा था। वह किस मास के किस अंक में था ?

७—'मांटेसरी शिक्षापद्धति' पर नवीनतम लेख किन पत्रिकाओं के किन अंकों में मिल सकेंगे ?

८—गोआ भारत का अविभाज्य अंग है, इसकी पुष्टि में प्रसिद्ध देशी और विदेशी राजनीतिज्ञों के विचार किन पत्र-पत्रिकाओं के किन अंकों में मिलेंगे ?

९—हिन्दी में प्रकाशित होने वाले प्रमुख दैनिक समाचार-पत्रों का नाम और पता चाहिए ?

१०—गत वर्ष या उससे पहले उज्जैन में कालिदास जयन्ती के अवसर पर एक विशेषांक छपा था। वह किस पत्रिका का था और कहाँ से प्राप्त हो सकेगा ?

१०—पुस्तकालय-सूचियाँ

सरकारी और गैर सरकारी पुस्तकालयों तथा विद्वत् परिषद् के पुस्तकालयों की ओर से उनमें संगृहीत ग्रंथों की सूची प्रकाशित होती रहती है। इस प्रकार की सूचियाँ भी संदर्भ सेवा में बहुत ही सहायक सिद्ध होती हैं। इनसे इस बात का पता सरलता से लग जाता है कि कौन सी पुस्तक किस पुस्तकालय में है और उसका विवरण आदि।

जैसे—इण्डिया आफिस लाइब्रेरी और ब्रिटिश म्यूजियम, लन्दन के कैट लॉग आदि।

आजकल हस्तलिखित पोथियों की भी सूचियाँ छपने लगी हैं और उनकी खोज रिपोर्ट भी। इनका संग्रह करना संदर्भ सेवा के लिए अत्यावश्यक है।

जैसे, नोटिसेज आफ संस्कृत मैनुस्क्रिप्ट्स कश्मीर प्रांतीय राजकीय ग्रंथसूची और डिस्क्रिप्टिव कैटलॉग आफ दि गवर्नमेंट कलेक्शन आफ मैनुस्क्रिप्ट्स आदि।

११—सरकारी प्रकाशन और आलेखन

किसी वैध संस्था या सरकार द्वारा प्रकाशित होने वाले प्रकाशन संदर्भ सेवा में काफी सहायता पहुँचाते हैं। इनसे अनेक विषयों पर प्रकाश पड़ता है। अब तो सरकार भी मानव जीवन के सभी क्षेत्रों से सम्बन्धित आँकड़े और सूचनाएँ प्रकाशित करती है।

सरकार के किसी अधिकारी द्वारा लिखा गया, जो कि सरकार द्वारा प्रकाशित और उसके ही खर्च से प्रकाशित हो उसे 'सरकारी प्रकाशन' कहा जाता है। नेशनल स्टेट लोकल गवर्नमेंट तथा यू० एन० ओ० के प्रकाशन भी इसी के अन्तर्गत आते हैं।

सरकारी प्रकाशनों में दो प्रकार की सामग्री होती है, एक तो प्रशासनात्मक और दूसरे अनुसंधानात्मक।

प्रशासनात्मक में तो वार्षिक प्रगति का लेखा मिलता है किन्तु अनुसंधानात्मक प्रकाशन में सरकार के अन्तर्गत या उसके प्रोत्साहन से हुए खोज कार्य की गतिविधि की सूचना मिलती है। यह सूचना अधिकांश अनुसंधानकर्त्ताओं के लिए बहुत ही महत्त्वपूर्ण होती है। इतिहास, ऐन्थ्रोपोलोजी तथा अन्य विषयों से सम्बन्धित सूचनाएँ तो अति महत्व की होती हैं।

इनकी जानकारी और चुनाव में निम्नलिखित प्रकार की सूची और इन्डेक्स सहायक होते हैं—

१—रिपोर्ट्स आफ सिविल एडमिनिस्ट्रेशन टू द गवर्नमेंट आफ इण्डिया।

२—यूनाइटेड नेशन्स डाकुमेन्ट्स इन्डेक्स जन० १९५०—(मासिक)

प्रश्न

१—भारत में १९५१ ई० के अन्त में शिक्षा की क्या स्थिति थी? इसका विवरण सरकारी आधार पर चाहिए।

२—पिछले दस वर्षों में शान्तिपूर्वक पुलिस ने जिस की जो सेवा की है उसका संक्षिप्त विवरण कहाँ मिलेगा?

३—भारत सरकार ने पुस्तकालय विकास के लिए एक 'ऐडवाइजरी कमेटी' नियुक्त की थी। उसकी रिपोर्ट सुना है प्रकाशित हो गई है। क्या उसे मैं देख सकता हूँ?

४—रूस द्वारा राकेट के अनुसंधान और प्रगति का विवरण चाहिए। रूस के किसी सरकारी प्रकाशन में हो तो उसे भी स्पष्ट करें।

५—देवनागरी लिपि का सुधार करने के सम्बन्ध में किए गए प्रयासों का सरकारी लेखा कहाँ पर प्राप्त हो सकेगा?

६—उत्तरप्रदेश सरकार ने रुद्रपुर में कृषि विश्वविद्यालय स्थापित किया है। उसमें प्रवेश के लिए नियमों की जानकारी कहाँ मिलेगी?

७—भारत सरकार ने हस्तलिखित ग्रन्थों की खोज के लिए जो प्रयास प्रारम्भ किया था उसका लेखा कहाँ मिलेगा?

- सड़क पर चलने के नियमों के सम्बन्ध में सरकारी पुस्तिका कहाँ से प्राप्त हो सकती है।

१२—श्रव्य-दृश्य स्रोत

मुद्रित सामग्री के अतिरिक्त जो भी संचार के अन्य साधन होते हैं जैसे फिल्म, फिल्मस्ट्रिप आदि उनकी सामग्री भी जिज्ञासुओं की जिज्ञासा शान्त करने के लिए बहुत सहायक होती है। यह सामग्री निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित की जा सकती है —

१—संग्रहालय सम्बन्धी वस्तुएं (म्यूजियम ऑब्जेक्ट्स)
२—रेखाचित्रात्मक (ग्रैफिक्स)
३—प्रक्षेप्य सामग्री (प्रोजेक्टेड मेटीरियल्स)
४—श्रव्य सामग्री (ऑडीटरी मेटीरियल्स)

१—इसके अन्तर्गत पॉटरी सिक्के मूर्तियां, स्टाम्प, पुरातत्व के नमूने, रख जाते हैं। छपाई वस्तुओं के नमूने जैसे विदेश की पोशाक और नमूने प्रदर्शित किए जाते हैं।
२—इसके अन्तर्गत-जनस्वास्थ्य से सम्बन्धित पोस्टर, चार्ट, ऐतिहासिक चित्रित प्रसिद्ध वस्तुओं स्थान और व्यक्तियों के फोटोग्राफ और व्यंग्यचित्र आदि आते हैं।
३—फिल्मस्ट्रिप, स्लाइड्स फिल्म्स और माइक्रोप्रिन्ट जो प्रोजेक्टर की मदद से देखे जाते हैं इस श्रेणी में आते हैं।
४—रेडियो ग्रामोफोन रिकार्डिंग टेप और वायर आदि।

प्रश्न

१—आधुनिक मोनोटाइप मशीन की कार्य पद्धति का इस विषय पर लिखा सकें तो मुझे बहुत सुविधा होगी।
२—नेपाल के लोगों की वेश भूषा कैसी होती है?
३—यदि महात्मा गांधी जी का कोई भाषण ग्रामोफोन पर रेकार्ड हो तो मैं उसे सुनना चाहता हूँ।
४—केशवदास कृत रामचन्द्रिका की हस्तलिखित प्रति का कुछ अंश प्रोजेक्टर की सहायता से दिखा सकें तो मेरे अनुसंधान कार्य में सहायता मिल सकेगी।
५—उत्तर प्रदेश के विभिन्न अंचलों की सांस्कृतिक झांकियां फिल्मों में दिखा सकें तो पंजाब की सांस्कृतिक झांकियों से तुलना करने में मुझे सहायता मिलेगी।

अध्याय ५

संदर्भ विभाग का संगठन

संदर्भ सेवा की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में इसका एक स्वतंत्र विभाग हो। इसमें संदर्भ ग्रंथों को अनुकूल क्रम में सजा कर रखा जाय। दक्ष और योग्य कर्मचारी उस विभाग में हों जो उपयोगकर्ताओं का उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें। यह संदर्भ विभाग ही वह विभाग है जहाँ से जिज्ञासुओं के प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। पुस्तकों के संदर्भ बताए जाते हैं और निरन्तर अध्ययन, अनुसंधान और उनके अध्ययन की व्यवस्था की जाती है और इनके लिए भरपूर सहायता दी जाती है।

स्थान

संदर्भ सेवा एक महत्वपूर्ण सेवा है। इसकी सफलता के लिए पुस्तकालय के सभी विभागों का सहयोग अपेक्षित है। संदर्भ विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ से अन्य विभागों से इसका सीधा सम्पर्क स्थापित हो सके। यदि यह पुस्तकालय भवन के केन्द्र स्थल पर स्थित हो तो अधिक सुविधाजनक होगा। सिद्धान्ततः यदि पुस्तकालय का भवन एक मंजिला हो तो इस विभाग को प्रवेश द्वार की सीध में स्थित ही होना चाहिए। यदि पुस्तकालय भवन कई मंजिलों का हो तो निचली मंजिल में ही इसकी स्थापना होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु के प्रवेश की नजर ही इस विभाग के स्थान निर्धारण का मूल सिद्धान्त है।

फर्नीचर और फिटिंग्स

फर्नीचर और फिटिंग्स के सम्बन्ध में पाठकों की आवश्यकता को पूरा कर के उन्हें प्रसन्न करने वाली सभी सुविधाओं का उपयोग किया जाना चाहिए। अतः इस विभाग में कुर्सियाँ मेजें, प्रदर्शनार्थ अलमारियाँ (डिस्प्ले शेल्विंग) रिफरेन्स डेस्क वर्टिकल फाइलें तथा हवा और प्रकाश का प्रबंध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होना चाहिए। इस विभाग की टेबल स्टैंडर्ड या साधारण की टेबल से आधा फुट से ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उसकी चौड़ाई और

दो इंच से ले कर चार इंच तक अधिक होनी चाहिए। संदर्भ ग्रन्थों को सुविधा-जनक ढंग से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टील बुक सपोर्टर्स प्रयोग किये जाने चाहिए जिससे मोटी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु व्यक्ति कम कर इस विभाग में देर तक नहीं बैठते। इस विभाग की मेजें छोटी और प्रत्येक व्यक्ति के उपयोग के लिए स्वतंत्र होनी चाहिए। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकों को पाठक या तो मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शेल्फ के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर ही रख देते हैं। इससे इन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के शेल्फ दीवारों में चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनालमारियाँ चारों कोनों पर भी मध्यभाग में रख दी जाती हैं। अथवा ऐसे स्थान पर रख दी जाती हैं जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का संचालन केन्द्र इसकी रिफ़रेंस डेस्क है जहाँ पर रिफ़रेंस लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरणों के साथ इस प्रकार कार्य-व्यस्त रहता है जैसे, किसी टेलीफ़ोन विभाग का आपरेटर। अतः इस डेस्क को विभाग के प्रवेश-द्वार के समीप ही इस ढंग से रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक जिज्ञासु की दृष्टि सब से पहले इसी डेस्क पर पड़े और साथ ही संदर्भ पुस्तकाध्यक्ष संदर्भ विभाग की देख रेख भी कर सके। इसकी ऊँचाई तीन फ़ीट से चार फ़ीट तक की होनी चाहिए। इसकी बनावट अर्ध गोलाकार हो और ऊपरी तख्ते की चौड़ाई एक फुट से [illegible] फुट तक हो जिस पर संदर्भ की पुस्तकें और टेलीफ़ोन तथा जिज्ञासा-पत्रक (इन्क्वायरी कार्ड्स) रखे जा सकें। कटिंग्स, क्लीपिंग्स, सामयिक पुस्तिकाएँ, एक्स्ट्रैक्ट्स रिप्रिंट्स आदि सामग्री वैज्ञानिक और सुविधापूर्ण ढंग से रखने के लिए इस विभाग में वर्टिकल फ़ाइलों का होना अत्यावश्यक है जिससे विषय क्रम से इन सब सामग्री का विशेष उपयोग और सूची रखी जा सके। चूँकि इस विभाग में दीवार के चारों ओर पुस्तकों की शेल्फ रहेंगी, अतः इसमें खिड़कियों की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इस लिए प्रकाश के लिए प्रत्येक शेल्फ पर फ्लोरेसेंट लाइट का प्रबन्ध होना चाहिए।

स्टील बुक सपोर्टर

प्रवेश द्वार के बाहर और भीतर, विभाग के बीचों बीच और रिफ़रेंस डेस्क पर

सामान्य रूप से प्रकाश का प्रबन्ध होना चाहिए। प्रकाश के सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह है कि यह आँखों में चकाचौंध करने वाला न हो। प्रकाश व्यापक और सुन्दर होना चाहिए। खिड़कियों के अभाव में स्काई लाइट वैंटिलेशन और एग्ज़ास्ट फैन का प्रबंध होना चाहिए।

इस विभाग में सब से महत्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफरेंस डेस्क का होता है। इस डेस्क की कार्य सुविधा पर ही इस विभाग की सफलता निर्भर है। इस अर्ध गोलाकार डेस्क के बाईं ओर स्टील बुक सपोर्टर में वर्तमान वर्ष के शब्दकोश निर्देशिकाएं तथा अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियां रखी जाती हैं। इसके दाहिनी ओर प्रामाणिक कोश एक ही भाग वाला कोई विश्वकोश स्थानीय रुचि से सम्बन्धित निर्देशिकाएं (जिन विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाने की संभावना हो) और सामयिक पत्रिकाओं की निर्देशिकाएं आदि रखी जाती हैं।

इन सब ग्रन्थों के व्यवस्थापन का एक अलग ढंग होता है। स्टील बुक सपोर्टर के सहारे ये सब ग्रंथ उलट कर इस ढंग से रखे जाते हैं कि उनके पृष्ठ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर रहता है और खुलने वाला भाग बाहर की ओर रहता है। ऐसा इस लिए किया जाता है कि प्रश्नों का उत्तर [illegible] के लिए ग्रन्थों को उठाने और खोलने में शीघ्रता और समय की बचत हो। इस डेस्क पर टेलीफोन का होना अत्यन्त आवश्यक है। टेलीफोन रहित संदर्भ विभाग अपूर्ण रहता है। टेलीफोन की बाईं ओर स्टेशनरी रहती है और दाहिनी ओर एक ट्रे में स्टैण्डर्ड कार्ड रखे जाते हैं जिन पर प्रश्नों से सम्बन्धित समस्त विवरण संक्षिप्त रूप में अंकित किए जाते हैं।

पाठकों को सुविधाएँ

श्री राजन महोदय का सुझाव है कि पाठकों के लिए कुछ मेजों पर स्याही ब्लाटिंग और पेन आदि की भी व्यवस्था हो। सूची से नम्बर नोट करने के लिए

स्टील पेपर भी रखा रहना चाहिए। अन्य सादे कागज नोट लेने के लिए उपलब्ध हों जिससे आवश्यकता पड़ने पर पाठक लागत मूल्य पर खरीद सकें। तुलनात्मक अध्ययन के लिए यदि कोई पाठक अपनी कोई पुस्तक लाना चाहे तो उसे ऐसी सुविधा देनी चाहिए। अन्य अवांछित पुस्तकें पढ़ने वालों को तथा व्यर्थ समय काटने वालों को सुविधाएं देना उचित नहीं है। हैट, कोट छाता साइकिल आदि रखने का स्टैण्ड होना चाहिए किन्तु पाठकों को सूचना द्वारा आगाह कर दिया जाना चाहिए कि उनकी इन चीजों की रक्षा का कोई दायित्व पुस्तकालय अपने ऊपर नहीं लेगा। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की मर्जी पर पुस्तकालय के सभी विभागों की पुस्तकें उपलब्ध होने की सुविधा होनी चाहिए। पाठक को एक पास दे दिया जाय जिससे वह अन्य विभागों में भी जा कर अपने काम की अभीष्ट अध्ययन-सामग्री छाँट लें किन्तु उसे कोई पुस्तकालय का कर्मचारी ले जावे। ऐसा करने से अन्य विभाग जैसे पुस्तकों का लेन-देन विभाग आदि भी ऐसा लेखा रख सकेंगे कि संदर्भ विभाग में कितनी पुस्तकें उपयोग के लिए गईं। वे इसका लेखा भी तैयार रख सकेंगे।

स्टाफ

संदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए उत्तम स्टाफ का होना आवश्यक है। संदर्भ विभाग के प्रधान व्यक्ति को संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष (रिफ्रेंस लाइब्रेरियन) कहते हैं। उसकी योग्यता गुण स्वभाव और लगन के विषय में विद्वानों में मतभेद नहीं है।

श्री जेम्स डाई० ब्राउन महोदय का कथन है कि "अच्छे रिफ्रेंस लाइब्रेरियन को पुस्तकों, जनसमुदाय और नियोजन से प्रेम होना चाहिए। उसका पुस्तक-प्रेम न केवल उसे उनकी प्राप्ति के लिए प्रेरित करेगा बल्कि वह उनके उपयोग को प्रोत्साहित करने और आगे बढ़ाने के प्रत्येक सुअवसर का आविष्कार करने के लिए उत्सुक रहेगा। उसका पुस्तक-प्रेम विवेकरूप में होना चाहिए न कि भावुकतापूर्ण रूप में, और न होना चाहिए न कि मिथ्यापूर्ण। सामाजिकसम्पन्नता उसको समुदाय के प्रेम की ओर ले जायगी जिसमें कि पाठक को समस्या की तह तक पहुँचने की कोशिश करते हुए वह गम्भीर अभिरुचि रखता है। उसका 'नियोजन-प्रेम' संदर्भ-सामग्री के समुचित संगठन के लिए उत्तरदायी होगा जिससे कि वह प्रत्येक पुस्तक या सामयिक, सामान्य या संदर्भ के उपयोग के लिए अपना समुचित कार्य पूरा करते हुए अपने उचित स्थान पर पहुँच जाता है। अतः रिफ्रेंस

सहायक रिफ्रेंस में सभी दृष्टिकोणों से उच्च कोटि की योग्यता अपेक्षित है न केवल शैक्षिक और टेक्निकल बल्कि अपने व्यक्तित्व के निर्माण के लिए भी। उसकी स्मरण शक्ति विलक्षण होनी चाहिए और कल्पनाशील। यह भी उससे आशा की जाती है कि वह अपने में निरन्तर और विस्तृत अध्ययन की आदत डाले।

डा० रंगनाथन जी का कथन है कि 'संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में संदर्भ ग्रन्थों को विशिष्ट बुद्धि में समाविष्ट करने और पचाने की क्षमता होनी चाहिए। नई-नई समस्याओं के उत्तर ढूंढने में उसे आन्तरिक प्रसन्नता का अनुभव करना चाहिये। ऐसा करने से उसका ज्ञान भी सदा बढ़ता ही जाता है और समृद्ध होता जाता है। नई बातें जिनकी ओर ध्यान नहीं पहुंचता मालूम होती जाती हैं। उसमें इतनी क्षमता होनी चाहिए कि वह किसी के जाने के बाद यह न महसूस करे कि अमुक सूचना तो थी किन्तु ध्यान में नहीं आई नहीं तो उस वक्त अमुक व्यक्ति को बता दी जाती। संदर्भ ग्रन्थ आद्योपान्त पढ़ने की वस्तु नहीं है। अतः तैयारी की दशा में उन्हें उस रूप में संदर्भ सेवा-प्रदायक देखता ही नहीं। उसे तो बढ़ती हुई जागरूकता रखनी चाहिए और बिखरी एवं अप्रकाशित सूचनाओं को उन पर से आत्मसात् कर लेना चाहिए। संदर्भ सेवा-प्रदायक को स्वयं स्वाध्याय-प्रेमी होना चाहिए। अपने सहयोगियों को नित्य नई समस्याओं और प्रश्नों का हल निकालने के लिये प्रेरित करना चाहिए। कुछ अनुमानित संभावित प्रश्न बना कर उनके हल भी ढूंढ रखना चाहिए जो कि पूर्व संचित प्रश्नों के आधार पर हों।

संदर्भ विभाग में संदर्भ-सेवा में सहायक व्यक्ति को संदर्भ-सहायक (रिफ्रेंस असिस्टेन्ट) कहा जाता है।

मुंशी आई० डी० मल का कथन है कि 'संदर्भ विभाग की सफलता के लिए दो बातें आवश्यक हैं। एक तो उचित पुस्तकों का संग्रह और दूसरे उन पुस्तकों की उपयोग विधि का ज्ञान। इनमें से दूसरी बात पहिली से कम महत्वपूर्ण नहीं है। संदर्भ ग्रन्थों के सर्वोत्तम संग्रह को अनाड़ी संदर्भ-सहायक व्यर्थ कर देता है जब कि बुद्धिमान संदर्भ-सहायक—जो कि यह जानता है कि किसी पुस्तक से विभिन्न प्रकार की सूचनाएं कैसे प्राप्त की जाती हैं—आधारभूत केवल थोड़ी सी पुस्तकों से ही आश्चर्यजनक परिणाम निकाल सकता है।

श्री ई० सी० कार्टर का कथन है कि संदर्भ पुस्तकालय का कार्य प्रत्येक सहायक के सामान्य प्रशिक्षण का एक आन्तरिक भाग होना चाहिए क्योंकि

पुस्तकों के प्रतिपाद्य विषयों और उसके उपयोग के ज्ञान से बढ़ कर कोई भी ज्ञान महत्वपूर्ण नहीं है।

श्री जे॰ डी॰ ब्राउन का कथन है कि 'संदर्भाभिलाषी पाठक के लिए सुव्यवस्थित ध्यान अपेक्षित होता है। दूसरी ओर कुछ पाठक ऐसे भी हैं जो पुस्तकों के उपयोग की विधि जानना तो दूर रहा अपनी बात भी ठीक से नहीं कह पाते कि उनकी वास्तविक आवश्यकता क्या है। अतः संदर्भ सेवा किसी नवसिखिए के वश की बात नहीं है। संदर्भ-सहायक में वास्तविक सहानुभूति और युक्ति से व्यवहार करने की योग्यता होनी चाहिए जो कि अनुभव से ही आ सकती है। उसमें पूर्ण ग्रंथालयीन टैक्निक, पुस्तक के स्रोतों का ज्ञान और सेवा भावना तथा स्वतः ज्ञानार्जन की लालसा और इसके अतिरिक्त हर श्रेणी के जिज्ञासुओं के लिए सहानुभूति तथा प्रसन्नतापूर्वक मूर्खों के प्रश्नों का सामना करने की शक्ति होनी चाहिए। उसे पाठकों द्वारा पूछा गया कोई प्रश्न व्यर्थ न समझना चाहिए और यह उसका कर्तव्य नहीं है कि वह पूछे गए प्रश्न का मूल्यांकन करे। अनावश्यक और व्यर्थ प्रश्नों के सुनने का धैर्य भी उसमें होना चाहिए।

अतः यदि संक्षेप में कहा जाय तो रिफ़्रेंस लाइब्रेरियन और उसके सहायक को अध्यवसायी, स्वाध्यायशील, चेतनवान, धैर्यशील और सेवापरायण होना चाहिए। यद्यपि सामान्य शिक्षा और पुस्तकालय टैक्निक के अतिरिक्त पाठकों की समस्या को समझने और उनको हल करने की क्षमता वाले ऐसे कुशल लोगों की कमी है फिर भी ऐसे ही लोगों से संदर्भ सेवा सफल हो सकती है।

संग्रह

संदर्भ विभाग में संदर्भ ग्रंथों का अच्छा संग्रह रहना चाहिए। सभी प्रकार के पुस्तकालयों के संदर्भ विभाग में एक समान संदर्भ ग्रन्थ नहीं रखे जा सकते। पुस्तकालय जिस क्षेत्र में हो, वहाँ जिस प्रकार के जिज्ञासु अधिक आते हों, जिन विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाते हों उनको ध्यान में रखते हुए संदर्भ ग्रंथों का चुनाव और संग्रह करना चाहिए। इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष में एक उच्च कोटि की बुद्धिमत्ता होनी चाहिए। औद्योगिक और व्यावसायिक क्षेत्र के पुस्तकालयों के संदर्भ विभाग का संग्रह अन्य क्षेत्रों से सर्वथा भिन्न होगा। लेकिन कोश, विश्व कोश (सामान्य और विशिष्ट) आदि तो प्रमुख रूप से सभी पुस्तकालयों के संदर्भ विभाग के लिए अनिवार्य हैं। इनके अतिरिक्त ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में आधुनिकतम और व्याख्यात्मक ग्रन्थ होने चाहिए। इनमें तत्सम्बन्धक संग्रह का पर्याप्त

समावेश होना चाहिए। इण्डिया म्यूजियम जैसे बड़े पुस्तकालयों की सूची से प्रत्येक सामान्य और विशिष्ट वाङ्मयसूची और छोटे से कैटलॉग से भी जो स्थानीय पुस्तकालयों का हो, हर एक इण्डेक्स और प्रत्येक विशिष्ट सूची, सूचना के लिए स्टाक में रखना आवश्यक है। विशेषज्ञों तथा पुस्तकालयों [illegible] प्रकाशित सूचियों की सीरीज जिनमें मूल्यांकन की दृष्टि से क्रम स्थिर किया गया हो बहुत ही आवश्यक है। संदर्भ-सहायक के सामान्य ज्ञान का मुख्य भाग है वाङ्मय सूचियों की जानकारी और उनकी उपयोग विधि का ज्ञान।

सेव्य समाज को दृष्टि में रखते हुए अनुकूल ग्रन्थों का चुनाव करना चाहिए। यह संग्रह निम्नलिखित सिद्धान्तों पर होना चाहिए —

१—हर प्रकार की प्रस्तुत संदर्भ कृतियाँ।

२—सामान्य और विशिष्ट वाङ्मय सूचियाँ हर श्रेणी की सूचियाँ।

३—हर भाषा में योग्य लेखकों की पुस्तकों के उत्तम संस्करण।

४—हर विषय पर सब से अधिक व्याख्यात्मक टीकाएँ और शोध ग्रंथ।

५—स्थानीय उपयोग पर सहायक सभी सामग्री।

६—किसी क्षेत्र (लोकल्टी) से सम्बन्धित सब पुस्तकें पुस्तिकायें, तथा अन्य साहित्यिक चित्र और ग्रैफिक सामग्री।

७—स्थानीय समाचार-पत्रों की फाइलें स्थायी रूप से तथा अन्य समाचार पत्रों की फाइलें जितनी माँग होती है।

८—सामयिक और उनकी अनुक्रमणिकायें।

९—प्रमुख विश्वविद्यालयों और वैज्ञानिक संस्थाओं एवं शोध प्रतिष्ठानों के प्रकाशन।

१०—समाचार पत्रों और सामयिकों से लिखित तथ्यों की क्लीपिङ्गस।

११—सरकारी प्रकाशन, विभागीय रिपोर्ट कमीशन और सर्वे आदि की रिपोर्ट।

पाठकों को ध्यान में रखते हुए अन्य उपयोगी सामग्रियाँ भी संग्रह करना चाहिए।

सामग्री का व्यवस्था

संदर्भ-सेवा की विविध सामग्री इस विभाग में वैज्ञानिक रूप से व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कक्ष होता है जिसमें चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने रहते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश और वाङ्मयसूची के ग्रंथ रखे जाते हैं।

प्रदर्शनपटरों पर—जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं—सामयिक पत्रिकायें, और सामान्य रुचि से सम्बन्धित पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर शेल्फ में मानचित्रावली और गज़ेटियर रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आदेश और अन्य सभा समितियों या विद्वत् परिषदों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी शेल्फ के सब से नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। दाईं ओर की शेल्फ में शब्दकोश तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, तथा सामयिक प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि अपकरण हैं—रखे जाते हैं। सब से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रंथ रखे जाते हैं। इस शेल्फ के सिरों पर सुविधानुसार वर्टिकल फाइल विशेष सूचियों और प्रश्नों के उत्तर के लेखे (जो प्राय: कार्डों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

पुस्तिकाएं और पत्रिकायें संदर्भ विभाग में उपयोगी ढंग से रखने में कठिनाई पैदा करती हैं। जब उनकी जिल्दबंदी न हुई हो तो उन्हें मनीला पेपर में लिपेट कर के विभिन्न आकार के डिब्बों में (कार्टनों, दराजों आदि में) रखनी चाहिए। उनके पेपर पर लेखक, वर्गसंख्या तथा प्राप्तिसंख्या लिखनी चाहिए। प्रत्येक वर्ग के लिए एक कार्टन या बॉक्स रख लेना चाहिए। वर्ग के विषय और उपविषयों का बोध भी करना चाहिए और उनके ऊपर विषय-निर्देश कर देना चाहिए। वर्ग क्रम में इन्हें रखने से फिर किसी प्रकार किसी पुस्तिका की प्राप्ति में असुविधा न होगी। पुस्तिकाओं के विभिन्न संग्रह को जो जिल्दबंदी हो व्यवसायी सीरीज क्रम से रखना चाहिए और संक्षेप में उनका अनुक्रम दे देना चाहिए।

ऐसी विशिष्ट पुस्तिकायें या स्वतंत्र पुस्तिकायें जिनका महत्व स्थायी न हो—जैसे उस विषय पर पुस्तकें आ जाने से उपयोगिता समाप्त हो जाती—उनकी जिल्दबंदी न करानी चाहिए। जिल्दबंदी से उनके अणु व विषयों का उचित वर्गीकरण भी नहीं हो पाता। सम्बन्धी नई पुस्तिकाएं जिल्दबंदी होने पर उनमें सम्मिलित भी नहीं की जा सकतीं। बहुत सी पुस्तिकाएं तो राजनीतिक तथा अन्य विषयों पर सामयिक रुचि की होती हैं। स्थायी महत्व की नहीं। वर्टिकल फाइल इनके रखने की सब से सरल विधि है। कटिंग्ज और अन्य सम्बन्धित सामग्री के लिए भी यह फाइल उपयोगी होती है। अगर फोल्डरों को सूक्ष्म वर्गीकृत किया जाय तो उनके लिए प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति की अनुक्रमणिका एक अच्छी तालिका का काम देगी। अगर फोल्डर में रखने से पहले कटिंग्ज पर

संक्षिप्त अनुक्रमणिका संकेत (इण्डेक्स एण्ट्री) बना दिया जाय तो काम हल्का हो जायगा ।

वर्गीकरण

इस संग्रह का वर्गीकरण सूक्ष्मतम विधि से होना चाहिए । ऐसा करने पर विभिन्न पुस्तकों के आकार प्रकार एक समस्या उत्पन्न करते हैं । कुछ बड़े आकार की तथा कुछ अति छोटे आकार की पुस्तकें एक वर्ग में एक साथ नहीं रखी जा सकतीं । इसकी सरलतम विधि है कमरे के विभिन्न भाग में तीन विभिन्न प्रकार के रैक्स में तीन कक्षा क्रम—आक्टेवो क्वार्टो और फोलियो या एक ही क्रम में ऐडजेस्टेबुल रैक्स में आक्टेवो ऊपर क्वार्टो मध्य और फोलियो नीचे । किसी अन्य उपयुक्त ढंग क्रम में भी व्यवस्थित किया जा सकता है । इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि प्रस्तुत संदर्भ ग्रंथ सेवा स्थल के निकटतम रहें और एक क्रम में व्यवस्थित हों । भाण्डार गृह में सभी जगह निर्देशक पट्ट लगे हों ।

सूचीकरण

इस विभाग की सूची सर्वांगपूर्ण होनी चाहिए और इतने रूपों में हो कि विभाग के सारे संग्रह का उपयोग भरपूर किया जा सके । इस काम में समय की या मेहनत की कंजूसी न करनी चाहिए क्योंकि भलीभांति सूचीकृत छोटा संग्रह अधिक उपयोगी होता है अपेक्षा कुछ बुरी तरह सूचीकृत विशाल संग्रह के । लेखक और विषय अनुक्रमणिका के साथ विषय सूची ही अधिक उपयोगी होती है । सूची की पूर्णता के लिए यह आवश्यक है कि संकेत पूर्ण हों । अर्थात् उसमें वाङ्मय-आत्मक विशेषताएं, विशिष्ट विवरण कॉलेज अंक, आदि का उल्लेख भी अन्य संकेत के भागों के साथ विशेष रूप से हो । जहां तक हो अधिक से अधिक विश्लेषक संकेतों के द्वारा सूची को पूर्ण किया जाय जिससे अनेक संपुटक ग्रन्थों का भी भरपूर उपयोग किया जा सके । नक्शे, पुस्तिकाएं या अन्य छोटी से छोटी सामग्री भी जो रखी जाय पूर्ण रूप से सूचीकृत हो । फोटोग्राफ और सैनिक की सूची अलग की जाय और अस्थायी सामग्री को रंगीन कार्डों पर लिखा जाय तो संशोधन में सुविधा होगी ।

पहुँच

सन्दर्भ ग्रन्थों तक बिना किसी रोक टोक के पाठक की पहुँच होनी चाहिए । साथ ही विद्यार्थियों से अलग बैठने की गम्भीर पाठक की-जो कि लगातार काम करना चाहते हैं—व्यवस्था भी होनी चाहिए ।

इस कक्ष में एक दर्शक पुस्तिका (विजिटर्स बुक) होनी चाहिए जिस पर

हस्ताक्षर कर के पाठक भीतर जायें। इससे आने वाले पाठकों का प्रतिदिन का एक लेखा तैयार हो जाता है। सन्दर्भ कक्ष में पर्याप्त अध्ययन का स्थान समुचित प्रकाश, संग्रह के लिए काफी स्थान, सूक्ष्म वर्गीकरण और परिपूर्ण सूचीकरण आवश्यक है। बैठने के लिए अपर्याप्त स्थान और भीड़ ये दोनों बातें नहीं होनी चाहिए।

कुछ स्थानों में जहाँ पाठकों को पुस्तकों तक जाने की आज्ञा नहीं होती वहाँ निम्न प्रकार की स्लिप रखते हैं जिसकी पूर्ति करा के पुस्तकें देते हैं। ये स्लिपें

पुस्तकालय का नाम

(संदर्भ विभाग)

इस कक्ष से किसी भी कारण से कोई पुस्तक हटाई न जाय और न ही दूसरे पाठक को हस्तान्तरित की जाय।

क्रमक संख्या	लेखक और पुस्तक का नाम	[illegible]

आवेदक का नाम ————————

पता ————————

तारीख ————————

आवेदन-पत्र का नमूना

(आवृतद्वार प्रणाली के लिये)

उस पुस्तक के स्थान पर रख दी जाती हैं और तब तक पड़ी रहती हैं तब तक कि पुस्तक पुनः न वहां रख दी जाय। प्रति दिन सबेरे इस बात की जाँच कर ली जाती है कि कोई पुस्तक खोई हुई तो नहीं है। इसके लिए इन टैगों की स्लिपें भारी तारीखें प्रयोग की जानी चाहिए। एक दिन सफेद और दूसरे दिन हरी जिससे कोई पुस्तक की पकड़ में सुविधा हो। पुस्तक के लेन-देन स्थान के पास ही वे स्लिपें क्रमबद्ध की जायें जिससे लेखक और पाठक की जाँच करने में सुविधा हो जब तक कि पुस्तकें वापस नहीं मिल जातीं। कुछ पुस्तकालय उस स्लिप को पुस्तकें उधार लेने वाले को बतौर रसीद के लौटा देते हैं और पुस्तकों से अपने आँकड़े तैयार करते हैं। कुछ पुस्तकालय पुस्तक के भीतर एक निर्गत लेबुल Issue Lebel) लगाते हैं जिससे पुस्तक कब दब की गई, इसका पता लग जाता है।

मुक्तद्वार-प्रणाली में निम्नलिखित नोटिस संदर्भ विभाग में लगाना आवश्यक है —

> पाठकों से प्रार्थना है कि वे पुस्तकों के उपयोग के बाद उन्हें आलमारियों में स्वयं न रखें बल्कि बन्द कर के मेज पर ही छोड़ दें या लेन-देन स्थान पर दे दें।

परामर्श (सन्दर्भग्रन्थ) का वर्गीकृत लेखा प्रति दिन निर्गत शीट पर कर लेना चाहिए और स्टाफ द्वारा तुरन्त पुस्तकें यथास्थान लगा दी जानी चाहिए। यही लेखा रखना फिर भी कठिन है क्योंकि बहुत सी पुस्तकें पाठक आलमारियों के पास से निकाल कर वहीं देख कर यथास्थान रख देते हैं। उनकी गणना करना कठिन है। कभी कभी एक ही समस्या के समाधान के लिए अनेक पुस्तकें देखनी पड़ती हैं। अतः पुस्तकों के देने की संख्या बांधना ठीक नहीं है और न तो उनसे ज्यादा फार्म भराना ही ठीक है।

पुस्तकों को उधार देना

संदर्भ ग्रंथ उधार दिये जायें या नहीं यह एक विवादग्रस्त प्रश्न है। फिर भी दोहरी प्रति को छोड़ कर किसी संदर्भ ग्रंथ का उधार देना उचित नहीं कहा जा सकता क्योंकि संदर्भ विभाग में आने वाला प्रत्येक पाठक यह आशा रखता है

कि जो स्टाक में पुस्तकें नहीं हैं उनमें से कोई भी मिल सकती है। अनुपलभ्य जाति की पुस्तकें और प्रस्तुत संदर्भ की पुस्तकें तो किसी भी दशा में न देना ही उचित है। जिस किसी पुस्तक की मांग न हो उसके देने से हानि कम होगा और उपयोगकर्ता को लाभ अधिक होगा। यदि उधार देना ही पड़े तो ५ × ३ कार्ड के आकार का एक निम्नलिखित आवेदन-पत्र भरवा लेना चाहिए।

संदर्भ विभाग से घर पर पढ़ने के लिये पुस्तक लेने का आवेदन-पत्र
[इस आवेदन-पत्र को भरने से पूर्व इसकी पीठ पर छपे नियमों को कृपया पढ़ लें]

आवेदक का नाम

स्थानीय पता

अभीष्ट पुस्तक का नाम

लेखक   क्रमक संख्या

अभीष्ट पुस्तक को पुस्तकालय में न पढ़ सकने का विशेष कारण

कितने समय के लिये चाहिए

पुस्तकालय की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य की संस्तुति

(ह०) संस्तुतिकर्ता सदस्य   दे दी जाय और
दिनों के भीतर वापस कर दी जाय   न दी जाय और अस्वीकृति का कारण आवेदक को बता दिया जाय।

(ह०) पुस्तकालयाध्यक्ष

उक्त पुस्तक दी गई   उक्त पुस्तक प्राप्त हुई   उक्त पुस्तक वापस मिली

(ह०) निर्गतकर्ता   (ह०) आवेदक   (ह०) पुस्तकालयाध्यक्ष

इस आवेदन-पत्र की पीठ पर निम्नलिखित नियम छपे होने चाहिए—

नियम

१—संदर्भ विभाग से किसी पुस्तक को घर पर पढ़ने के लिये लेने का विशेष कारण लिखें। 'पढ़ने के लिए' ऐसा लिखना कोई विशेष कारण न माना जायेगा।

२—प्रस्तुत संदर्भ ग्रंथ जैसे—विश्व कोश, कोश तथा अन्य दुष्प्राप्य एवं अधिक मांग वाले ग्रंथ घर पर पढ़ने के लिये नहीं दिये जाते हैं।

३—इस आवेदन-पत्र पर पुस्तकालय समिति के किसी परिचित सदस्य अथवा अधिकारी की संस्तुति अवश्य होनी चाहिए।

४—दी गई पुस्तक को निर्धारित समय पर न लौटाने पर पुनः कोई पुस्तक घर के लिये न मिल सकेगी।

५—दी गई पुस्तक के खो जाने पर आवेदक को पुस्तकालय में उस पुस्तक की दूसरी प्रति खरीद कर देना होगा। कोई भी पुस्तक का मूल्य पुस्तकालय स्वीकार न करेगा।

इसकी पूर्ति आवेदक से करा लेनी चाहिए। उसके बाद आवेदन-पत्र अकारादि क्रम से फाइल कर दिए जाते हैं। साप्ताहिक जांच के बाद अतिदेय पुस्तकें वापस मँगा लेनी चाहिए। समय से न लौटाने वालों को उस सुविधा से वंचित कर दिया जाना चाहिए।

सन्दर्भ सेवा का लेखा

संदर्भ विभाग से मांगी हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी रूप में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना भी रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती जुलती जिज्ञासायें भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त हो जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करतीं। इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रखना उनकी अनुक्रमणिका तथा उनकी सूची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने रूप में जो संदर्भ सेवा प्रदान की जाय उसमें सेवा का प्रकार कोई भी हो जानकारी कहीं से प्राप्त की गई हो किन्तु उसका

लेखा ५'' × ३'' के कार्ड पर लिख लेना चाहिए। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम उसके नीचे की लाइन पर विषय की वर्गसंख्या उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की [illegible] जानकारी और सब से अंत की लाइन पर क्रमिक संख्या पाठक, तारीख तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत से संबन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को वर्ग भाँति क्रम बद्ध करके कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखना चाहिए। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठकों को सरलतापूर्वक उनके प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की संदर्भ सेवा करते हुए अधिक दिनों के अनुभव के बाद अनेक प्रकार का लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोष सूची में मौजूद रहेगा। इस कार्ड सूची की समय समय पर जाँच करते रहना चाहिए और अस्थायी महत्व की सूचनाओं को छाँट देना चाहिए जिससे सूची का आकार नियंत्रित रखा जा सके।

जो विशिष्ट सूचियाँ तैयार की जायें उनकी प्रतिलिपि (कार्बन कापी) फाइल कर लेनी चाहिए। जो सूचना तुरन्त न दे सके उसको पड़ोसी पुस्तकालय से पुस्तकें मंगा कर देनी चाहिए या पाठक को वहाँ जाने को प्रेरित करना चाहिए। पुस्तकालयों में पारस्परिक सहयोग होना बहुत ही अच्छा है। सदा इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि पाठक का खाली लौटना [illegible] है पुस्तकालय के सम्मान को धक्का पहुँचाता है। जब कि सुशिक्षित पाठक पुस्तकालय का प्रशंसक और स्थायी पाठक बन जाता है। अपने पुस्तकालय के संग्रह की कमी को बताना पुस्तकालय की असफलता का परिचायक है। जो सूचना तत्काल न दी जा सके उस प्रश्न को नोट कर लेना चाहिए और खोज कर के उत्तर देना चाहिए।

अध्याय ५

संदर्भ सेवा के प्रकार

पिछले अध्यायों में संदर्भ सेवा की परिभाषा उसका सिद्धान्त संदर्भ सामग्री और उसका व्यवस्थापन एवं संदर्भ कर्मचारियों आदि के विषय में विचार किया गया है। अब इस अध्याय में संदर्भ सेवा के प्रकार पर विचार किया जायगा।

पुस्तकालय-विज्ञान के सुप्रसिद्ध भारतीय आचार्य डा० रंगनाथन जी ने संदर्भ सेवा की एक सर्वांगपूर्ण और व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है। उनका कथन है 'कि यह (संदर्भ सेवा) व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से पाठक और पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करने की एक विधि है'।[1] उन्होंने इसकी चार श्रेणियाँ स्थिर की हैं। ये श्रेणियाँ पाठकों को ध्यान में रखकर बनाई गई हैं। पुस्तकालय में सदा ही कुछ नए लोग आते रहते हैं जो कि वहाँ के क्रियाकलापों से पूर्णतः अपरिचित होते हैं। कुछ सामान्य पाठक होते हैं। कुछ पाठक स्वयं उपस्थित होकर या टेलीफोन पर अथवा पत्र द्वारा कोई प्रश्न पूछते हैं जिनका उत्तर प्रस्तुत संदर्भ सामग्री से आसानी से दिया जा सकता है। और इन सब के अतिरिक्त कुछ अनुसंधान और शोध में लगे लोग होते हैं जो कि किसी विशेष विषय या टॉपिक पर विस्तृत सूचनायें चाहते हैं। इस प्रकार इन पाठकों के लिए अलग-अलग प्रकार की सेवाओं की आवश्यकता पड़ती है। तदनुसार संदर्भ सेवा चार प्रकार की हो जाती है—

१—नवागन्तुकों के लिए परिचयात्मक सेवा

२—सामान्य पाठकों के लिए सामान्य सेवा

३—सामान्य जिज्ञासु के लिए प्रस्तुत संदर्भ सेवा

४—विशिष्ट जिज्ञासु के लिए व्याप्त संदर्भ सेवा

अब इन चारों प्रकार की सेवाओं पर क्रमशः विचार किया जायगा।

१—रंगनाथन, एस० आर० और सुन्दरम्, सी०, रिफ्रेंस सर्विस ऐण्ड बिब्लियोग्रैफी खंड १ पृ० १२ मद्रास लाइब्रेरी एसोसियेशन १९४० ई

१—नवागन्तुकों के लिए परिचयात्मक सेवा

पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसकी पुस्तकों और उपयोगकर्त्ताओं की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि होती रहेगी। अतः हम आशा नहीं कर सकते कि आने वाले सभी उपयोगकर्त्ताओं को पुस्तकालय की भीतरी कार्य-प्रणाली का ज्ञान अपने आप हो जायगा या उतनी जानकारी प्राप्त कर लेना उनका ही कर्त्तव्य है। वस्तुतः पुस्तकालय का यह दायित्व है कि वह नए व्यक्तियों को अपने भीतरी क्रिया-कलापों से तथा उनकी विधियों से परिचित कराये। निःसंदेह यह कार्य 'संदर्भ विभाग' द्वारा ही भली-भाँति किया जा सकता है। अतः संदर्भ सेवा विभाग का प्रथम कर्त्तव्य है नवागत व्यक्तियों को—जो कि पुस्तकालय का उपयोग करने वाले हैं—पुस्तकालय की भीतरी कार्य-प्रणाली से उतने अंश तक अवश्य परिचित करा दें जितनी उनके लिए आवश्यक और महत्त्वपूर्ण है।

परिचय की आवश्यकता

यदि पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से सुव्यवस्थित है तो उसकी वैज्ञानिक विधियों की मोटी रूपरेखा उपयोगकर्त्ता को बताना आवश्यक है क्योंकि उसकी जानकारी से पुस्तकालय के उपयोग में उसे स्थायी रूप से बहुत ही सहायता मिलेगी। ठीक-ठीक स्थान पर पुस्तकों को ठीक ढंग से व्यवस्थित करना, वहाँ भीड़ न लगाना और शोरगुल न करना, ली हुई पुस्तक को दूसरे व्यक्ति को पढ़ने के लिए उधार न देना आदि स्मरणीय बातें हैं। इसी प्रकार सूची चाहे कितनी ही सर्वांगपूर्ण क्यों न हो जब तक उपयोगकर्त्ता को उसकी उपयोग-विधि न मालूम हो उसे कठिनाई होगी। संकोची उपयोगकर्त्ता तो यही पूछने में हिचकते रहेंगे कि सूची कहाँ है और उसका उपयोग कैसे किया जाता है। पूछताछ स्थान (इन्क्वायरी डेस्क) को जान लेने पर उपयोगकर्त्ता यह समझ लेगा कि पुस्तकालय की ओर से व्यक्तिगत सहायता भी की जाती है। यहीं पर पूछने पर हमें तथ्यों का पता सरलतापूर्वक मिल सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय में मुक्तद्वार-प्रणाली होने पर यह बात विशेष रूप से बतानी चाहिए कि रैक्स से पुस्तकें चुन कर लेने की तो छूट है किन्तु उन्हें पुनः रखने (Replace) का अधिकार नहीं है। वर्गीकरण को भी समझाना चाहिए क्योंकि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में मनुष्य अनुवर्ण क्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) से अभ्यस्त रहता है परन्तु यहाँ पर विषयों का क्रम स्वभावतः ऐसा नहीं होता। हो सकता है कि नवागन्तुक व्यक्ति में पारगामी और

अजनबीपन की भावना दिखाई पड़े किन्तु सहानुभूतिपूर्ण ढंग से और विनम्र शब्दों में उस भावना को दूर करने का प्रयत्न करना चाहिए। अत: सभी प्रकार के पुस्तकालयों में नवागन्तुक व्यक्तियों के लिए सदा ही पुस्तकालय का परिचय जारी रखना चाहिए जब तक कि पूरा समुदाय धीरे धीरे पुस्तकालय के उपयोग करने की विधि में अभ्यस्त न हो जाय। फिर भी शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में तो यह काम जारी ही रखना पड़ेगा क्योंकि वहाँ तो प्रतिवर्ष नये छात्र आते ही रहेंगे।

परिचयात्मक सेवा के अङ्ग

इसके चार अङ्ग होते हैं —

(क) पुस्तकालय का सामान्य व्यवस्थापन

(ख) वर्गीकरण पद्धति तथा कक्षा-व्यवस्थापन

(ग) सूची की उपयोग-विधि

(घ) पुस्तकालय-नियम

(क) चूँकि पुस्तकालय एक ऐसी मानवीय संस्था है जिसका दायित्व है कि वह स्वयं अपने क्षेत्र के नागरिकों को अपनी ओर आकर्षित करे, इसलिए पुस्तकालय के प्रचार कार्य से प्रभावित होकर या अपनी व्यक्तिगत इच्छा से प्रेरित होकर नए उपयोगकर्त्ता लोग आने लगते हैं। उनमें पुस्तकालय का उपयोग करने की भावना जागृत हो सके और वे यह अनुभव करने लगें कि पुस्तकालय एक आने योग्य स्थान है, यहाँ आना ही चाहिए। संदर्भ सेवा विभाग का यह प्रथम कार्य है कि वह नवागन्तुकों के हृदय में पुस्तकालय की उपयोगिता को इस प्रकार चित्रित करे कि उनमें पुस्तकालय तक आने और उसके उपयोग करने की तीव्र उत्कंठा जागृत हो जाय।

अत: संदर्भ सेवा-प्रदायक का कर्त्तव्य है कि वह प्रसन्न मुद्रा में आत्मीयता प्रकट करते हुए नवागत व्यक्ति से मिले और ऐसा प्रकट करे मानों उससे मिल कर बहुत ही प्रसन्नता हुई है। वह बड़ी सहानुभूति और उत्साह के साथ उस व्यक्ति को सम्पूर्ण पुस्तकालय का सामान्य व्यवस्थापन हँसी-खुशी घुमाये। 'यह अमुक विभाग है। इसके द्वारा यह सेवा की जाती है। ये अमुक विभाग हैं' आदि। इस प्रकार उस व्यक्ति को इस पुस्तकालय की रूपरेखा ज्ञात हो जायगी।

४) पुस्तकालय के सामान्य व्यवस्थापन को बताते समय परस्पर बातचीत करते हुए संदर्भ सेवा-प्रदायक को नवागन्तुक की शिक्षा सम्बन्धी योग्यता और उसकी अभिरुचि का पता लग जायगा। जब यह ज्ञात हो जाय कि नवागन्तुक महोदय की अभिरुचि अमुक विषय की पुस्तकों में है तो पुस्तकों के व्यव स्थित भण्डार कक्ष में घुमाते समय नवागन्तुक के अभीष्ट विषय की पुस्तकें जहाँ व्यवस्थित हों वहाँ तक जाना चाहिए। उस समय आगन्तुक महोदय से बहुत ही सरल शब्दों में अनुकूल क्रम को समझाना चाहिए। आलमारियों के बाहर जो विषयों, विभागों और उपविभागों की सूचक पट्टियाँ लगी हों, उनके उदाहरण देकर अनुकूल क्रम की व्याख्या गैर टेकनिकल विधि से करनी चाहिये। ऐसा बताने और दिखलाने से नवागन्तुक को यह बोध हो जायगा कि पुस्तकों के रखने का क्रम अच्छा है। उसके अभीष्ट विषय और उससे सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें एक अनुकूल क्रम में हैं। अब संदर्भ सेवा-प्रदा यक सम्पूर्ण पुस्तक भण्डार की वर्गीकरण पद्धति की एक मोटी रूपरेखा उसे बता सकता है कि इस पुस्तकालय में सम्पूर्ण विषयों की पुस्तकों को अनुकूल क्रम में इतने मुख्य वर्गों में रख कर उनका पुनः क्रमशः सूक्ष्म वि भा उप विभाग किया गया है। पुस्तक की पीठ पर लेबुल लगा कर संकेतमयी भाषा में लिख दिया गया है जिससे पुस्तकों को व्यवस्थित करने में सुविधा होती है। इसी समय किसी पुस्तक को उठा कर उसकी क्रामक संख्या की हल्की व्याख्या भी कर देनी चाहिए। फिर यह बताना चाहिए कि यह व्यवस्था केवल आप लोगों की सुविधा के लिए की गई है जिससे आप लोगों को अपने अभीष्ट विषय की पुस्तक जल्दी से जल्दी मिल जाय और आप का समय नष्ट न हो।

) उपयुक्त परिचय देने के बाद स्वभावतः नवागन्तुक व्यक्ति के मन में यह उत्कंठा होगी कि इस पुस्तक भण्डार की कोई सूची भी है या नहीं। अतः अब नवागन्तुक व्यक्ति को सूची की ओर ले जाना चाहिए। वैज्ञानिक विधि से बनाई गई कार्ड-सूची को दिखाने के लिए कार्ड-कैबिनेट तक ले जा कर सूची की एक रूपरेखा बतानी चाहिए कि इस पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची भी वर्णानुपूर्वी बनाई गई है। यदि आप को अपनी पुस्तक का नाम उसके लेखक का नाम या विषय मात्र भी मालूम हो तो एक क्षण में पुस्तक का पता मिल सकता है। ये सूचीकार्ड देखने में छोटे हैं किन्तु इन पर पुस्तक का सम्पूर्ण आवश्यक विवरण दिया जाता है। इसी समय किसी एक कार्ड को ले कर उस पर दिया हुआ विवरण समझा देना चाहिए जिससे नवागन्तुक

प्रमाणित हो सके कि पर्याप्त विविध सहायक सूचना गागर में सागर की भाँति इस छोटे से कार्ड पर आ गई है।

जिस विषय में नवागन्तुक की अभिरुचि हो उस पर सामग्री तथा उस विषय के प्रसिद्ध लेखकों की कृतियाँ दिखाने के लिए उसे कार्ड-कैबिनेट तक ले जाना चाहिए। फिर किसी एक ट्रे को खींच कर नवागन्तुक को बताना चाहिए कि सूची बनाने की इस वैज्ञानिक विधि से अनेक लाभ हैं। देखिए छोटे से कार्ड पर एक पुस्तक से सम्बन्धित कितनी सूचनाएँ—लेखक, प्रकाशक प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या आकार, संदर्भ विशेषतासूचक नोट तथा स्थिति स्थान (लोकेशन)—दी हुई हैं। इसका व्यवस्थापन भी इस वैज्ञानिक विधि से किया जाता है कि आप को अपनी अभीष्ट पुस्तक का नाम लेखक सम्पादक और विषय आदि में से कुछ भी मालूम हो तो वह अवश्य मिल जायगी। एक उदाहरण देकर इसको स्पष्ट भी कर देना चाहिए। नवागन्तुक को बताना चाहिए कि इस व्यवस्था का उद्देश्य यही है कि कम से कम समय में उपयोगकर्ताओं को अभीष्ट पुस्तक का पता मिल सके और उनका समय नष्ट न हो।

(घ) संदर्भ सेवा-सहायक का अन्तिम कर्तव्य है वह नवागन्तुक को अपने पुस्तकालय के नियमों को बताए। उसे समझाए कि वह उन नियमों के अनुसार पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए ले जा सकता है। यहाँ पर भी समय की बचत के लिए पुस्तकों के लेन-देन की विधि का यंत्रीकरण कर दिया गया है। इससे एक मिनट में उपयोगकर्ता को काउन्टर पर से पुस्तक मिल जाती है। इतने परिचय के बाद नवागन्तुक व्यक्ति समझ जायगा कि पुस्तकालय व्यक्तित्व के विकास के लिए एक अच्छा साधन है और प्रस्तुत पुस्तकालय द्वारा इस कार्य में अच्छा सहयोग मिल सकता है।

२—सामान्य पाठकों को सामान्य सेवा

सामान्य पाठकों से तात्पर्य ऐसे पाठकों से है जो कि न तो साधारण जिज्ञासु हैं और न तो गम्भीर पाठक बल्कि इन दोनों से भिन्न हैं क्योंकि उनमें कुछ अपनी खास विशेषताएँ होती हैं। इनमें से कुछ पाठक ऐसे होते हैं जिन्हें समझना और पहिचानना मुश्किल होता है। इनमें से कुछ तो ऐसे लगते हैं मानों उन पर भूत चढ़ा हुआ हो। कुछ में उच्च भावना (सुपीरियारिटी काम्प्लेक्स) इतनी अधिक मात्रा में पायी जाती है कि वे संदर्भ सेवा-सहायकों को नाचीज समझते हैं। यदि कुछ बात भी करते हैं तो उनसे अप्रभावित दिखाई पड़ते हैं। इसके विपरीत कुछ

पाठक हीन भावना (इन्फीरियारिटी काम्प्लेक्स) से इतने ग्रस्त होते हैं कि वे संदर्भ सेवा-सहायकों के सामने आने से कतराते हैं। अपने विषय की बात या प्रश्न इतनी दबी जबान से डरते-डरते कहते हैं कि समझना ही कठिन हो जाता है। कभी-कभी तो वे चाहते कुछ हैं मगर मुँह से कुछ निकल जाता है या अधूरी बात कह कर ऐसी चुप्पी साध लेते हैं मानों उनका सब कुछ दायित्व खत्म हो चुका। कुछ ऐसे सनकी पाठक होते हैं कि वे पुस्तकालय में आते ही हर बात को आलोचनात्मक दृष्टि से देखने लगते हैं और वे बिना समझे-बूझे तरह-तरह की शिकायत करने लगते हैं। कुछ पाठक ऐसे हैं जो अपने विषय की मनचाही पुस्तकें न मिलने पर पुस्तकालय को ही कोसने लगते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ पाठक धोखेबाज और चोर भी होते हैं जो ऊपरी तौर पर अपनी ईमानदारी का सिक्का जमा कर छल-प्रपंच से पुस्तकें उड़ाना चाहते हैं या उनके कुछ अंश फाड़ लेने की ताक में रहते हैं। इस प्रकार सामान्य पाठकों की निम्नलिखित मुख्य श्रेणियाँ हो सकती हैं :—

(क) भूताक्रान्त पाठक

(ख) उच्च भावनाग्रस्त पाठक

(ग) हीन भावनाग्रस्त पाठक

(घ) सनकी पाठक

(ङ) अज्ञानी पाठक

(च) तस्कर एवं वंचक पाठक

(क) भूताक्रान्त पाठक

ऐसा पाठक प्रायः पुस्तकालय के रैक के आस-पास चक्कर लगाता हुआ और पुस्तकों को बेरुखी से उलटता दिखाई देता है। कभी-कभी वह सूचीकार्ड कैबिनेट से एक एक ट्रे निकाल कर उसमें बुरी तरह भिड़ जाता है। जब उसे परेशान देख कर संदर्भसहायक विनम्र शब्दों में कहता है कि 'क्या मैं आप की कुछ सहायता कर सकता हूँ ?' तो वह तपाक से उत्तर देता 'नहीं धन्यवाद।' कुछ देर बाद आप फिर घूम-फिर कर आयेंगे तो वह उसी तरह आप को सैतान की तरह जमा दिखाई देगा। आप फिर उससे मदद करने की इच्छा प्रकट करेंगे मगर वह आप को बुरी तरह झिड़क देगा। वह जानता ही नहीं कि आप का काम पाठकों की सहायता करना है। किन्तु जब वह आप के कर्तव्य को जान जाता है

और देखता है कि उसके सामने ही आपने दूसरे पाठकों की काफी मदद की है तो वह पश्चाताप भी करेगा।

ऐसे पाठकों से व्यवहार करने में उस समय क्षमा और धैर्य से काम लेना चाहिए जब कि वे अमवश अशिष्ट व्यवहार कर बैठें और किसी प्रशस्त व्यवहार द्वारा उनके भ्रम को दूर करने की कोशिश करनी चाहिये। जैसे उन्हीं के सामने अन्य पाठकों की भरपूर सहायता करना उनके प्रश्नों का प्रेमपूर्वक उत्तर देना आदि।

(ख) उच्च भावनाग्रस्त पाठक

इस कोटि के पाठक प्राय: वे होते हैं जिन्हें दूसरों पर हुकूमत करने की आदत पड़ी रहती है। वे जब किसी पुस्तकालय में जाते हैं तो वहाँ भी वे उस उच्च भावना वाली आदत को नहीं छोड़ सकते। उन्हें चाहे लेखक पुस्तक नाम या विषय की भी उलटा-सीधा मालूम हो अपनी बात पर स्थिर रहेंगे। संदर्भ-सहायक को मरसक मूर्ख बनाने की कोशिश करेंगे और यदि सन्दर्भ-सहायक उनको ठोस सबूत पेश कर के सन्तुष्ट करेगा तो सिर्फ एक शब्द 'सॉरी' (Sorry) कह कर बात खत्म कर देंगे।

ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय उनकी उग्र भावना को तरह दे देना चाहिए और उनके मन की गहराई में पैठ कर उनको वास्तविकता तक लाना चाहिए।

(ग) हीन भावनाग्रस्त पाठक

इस श्रेणी के पाठक पहले तो पुस्तकालय में आने से ही घबराते हैं किन्तु यदि आने भी लगे तो उनकी हीन भावना उनका पीछा नहीं छोड़ती। वे प्रायः बहुत ही दबी ज़बान से कुछ पूछते हैं। संभव है संदर्भ सहायक उसे कभी-कभी सुन भी न सके। फिर खड़े हैं या निराश हो कर लौटने की कोशिश कर रहे हैं। ऐसे पाठकों में संकोच और डर की भावना भरी रहती है मानों वे भारी अपराध कर रहे हैं जब कि संदर्भ-सहायक से कुछ सहायता चाह रहे हैं। कोई धीरे से कहता है, 'मुझे तो वही पुस्तक चाहिये जो पिछले सप्ताह आप ने दी थी।' कोई कहता है 'मुझे एक विशेष ...... और फिर जिह्वा ऐंठ जायगी। सब बाकी बात मुँह में ही रह जायगी। ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय संदर्भ-सहायक को झुंझलाने की या उनकी आलोचना करने की कोई आवश्यकता नहीं है बल्कि उनमें विश्वास पैदा करना चाहिए। उसके बाद उन्हें सन्तुष्ट करना चाहिए। उनकी हीन भावना को दूर करने के लिए उनसे स्नेहपूर्वक यदा कदा बातें भी करते रहना चाहिए।

(घ) झक्की पाठक

इस श्रेणी के पाठकों के मन में विचारों और भावनाओं का संघर्ष निरन्तर चलता रहता है। इनको समझना बहुत कठिन है। किसी प्रश्न को लेकर पुस्तकालय में आए जरा-सी कोई छोटी बात या व्यवहार से आवेश हुआ और सब कुछ

घूम कर उसी को ला कर फिर रहे हैं। 'देखिये, मुझे ऐसा तंग किया जा रहा है—यह ठीक नहीं है। मैं अपनी मदद करना जानता हूँ। कभी कोई मुझको घेर कर जबर्दस्ती मदद देना चाहता है।' आदि आदि।

ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय उलझना नहीं चाहिए। वे स्वयं धीरे धीरे परिस्थिति समझ लेंगे और ठीक रास्ते पर आ जायेंगे।

(ङ) अज्ञानी पाठक

इस श्रेणी के पाठक यों तो मानसिक संतुलन की दृष्टि से ठीक रहते हैं मगर जब पुस्तकालय में उनके विषय की अभीष्ट पुस्तक नहीं मिलती या अभीष्ट सूचना के लिए थोड़ा पथ-प्रदर्शन करके छोड़ दिया जाता है कि बाकी वह शुरू कर लें तो वे झुंझला उठते हैं। प्रायः कहने लगते हैं कि 'इस पुस्तकालय की व्यवस्था ठीक नहीं है। यहाँ पुस्तकों का संग्रह अच्छा नहीं है। इस विषय की पुस्तकें तो मेरे ही पास यहाँ से अधिक हैं।' इत्यादि। ये पाठक अज्ञानी इस दृष्टि से हैं कि वे यह समझने की कोशिश नहीं करते कि पुस्तकालय का बजट सीमित होता है। उसके द्वारा असीमित पुस्तकों का स्टाक कैसे रखा जा सकता है।

ऐसे पाठकों को ढंग से कठिनाइयाँ पुस्तकालय का स्तर तथा पाठकों की संख्या रुचि आदि बातें आपसी तौर पर समझा देनी चाहिए जिससे उनका अज्ञान दूर हो जाय। उसके बाद सहानुभूतिपूर्वक जो भी अन्य सामग्री उनके काम की मिले उसे खोज कर देनी चाहिए।

सूचनाएँ स्वयं निकाल कर लेनी पड़ती हैं और कुछ लोगों के लिए उचित संदर्भ सामग्री दे दी जाती है और अभीष्ट सूचना प्राप्त करना उन पर छोड़ दिया जाता है। जैसे किसी संभ्रान्त व्यक्ति ने किसी स्थानीय प्रतिष्ठित व्यक्ति का पता जानना चाहा तो संदर्भ सेवा-सहायक ने टेलीफोन डाइरेक्टरी देख कर स्वयं उसे बता दिया या किसी विद्यार्थी ने कुछ शब्दों का अर्थ जानना चाहा तो उसे उस काम के लिए एक अच्छा कोश दे दिया जिसमें वह स्वयं उनके अर्थ ढूंढ़ ले। यह बात दूसरी है कि यदि वह नवशिक्षित है तो उसे उस कोश की उपयोग विधि भी बता दी जाय या कुछ अन्य सहायता कर दी जाय पर स्वावलम्बन का अंश समाप्त न हो। तात्पर्य यह है कि इन्क्वायरी डेस्क पर तैनात व्यक्ति को युक्ति और सूझ-बूझ से काम लेना चाहिए और समय होते हुए भी मेहनत से जी चुराने वालों को किसी भी दशा में अनुचित प्रोत्साहन नहीं देना चाहिए।

प्रस्तुत संदर्भ-सामग्री अद्यतन हो

संदर्भ सामग्री जो प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए संगृहीत की जाय वह अद्यतन (अप-टु डेट) होनी चाहिए। अधूरी और अविश्वसनीय सूचना देना उचित नहीं होता। संदर्भ सेवा विभाग का कर्तव्य है कि जो सामग्री ऐसी हो उसे हटाते रहना चाहिए और उनके स्थान पर नवीनतम सूचना देने वाली सामग्री रखनी चाहिए।

इस दृष्टिकोण से विचार करने पर प्रस्तुत संदर्भ सेवा की संदर्भ सामग्री तीन मोटे वर्गों में विभाजित की जा सकती है। नियमित, अनियमित और एक बार ही प्रकाशित।

नियमित प्रस्तुत संदर्भ सेवा की सामग्री वह है जो अपनी टेकनिक के अनुसार मुस्तैदी के साथ प्रति वर्ष या किसी निश्चित अवधि के बाद नवीनतम सूचनाओं से युक्त हो कर नये संस्करण के रूप में आती है। जैसे स्टेट्समैन्स इयर बुक और हूज हू आदि।

कुछ प्रामाणिक महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रन्थ ऐसे भी होते हैं जो एक बार ही प्रकाशित हुए और पुनः उनके संशोधित और परिवर्धित संस्करण निकले ही नहीं। जैसे हेस्टिंग्स की इंसाइक्लोपीडिया आफ रिलीजन ऐण्ड इथिक्स पालग्रेव की डिक्शनरी आफ पोलिटिकल इकोनोमी आदि।

इन दोनों कोटियों के बीच अनेक कोटियाँ हो सकती हैं। कुछ बड़े ग्रन्थ अपने पूरक भाग प्रति वर्ष प्रकाशित करते हैं, जैसे इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका

आदि। कुछ अनियमित रूप में अनेक विधियों से सूचना लेने की चेष्टा करते हैं।

संदर्भ विभाग का कर्तव्य है कि उक्त तीनों श्रेणियों को भली भाँति समझते हुए वस्तुतः पाठकों को उन ग्रन्थों के उपयोग के लिए परामर्श दे और गुमराह होने से उन्हें आगाह करें।

जिज्ञासुओं के भेद

जिज्ञासु तीन श्रेणियों के होते हैं —अनुपस्थित जिज्ञासु, आकस्मिक जिज्ञासु और स्थायी पाठक।

अनुपस्थित जिज्ञासु

कुछ जिज्ञासु पुस्तकालय में स्वयं नहीं आते किन्तु वे अपनी जिज्ञासा टेलीफोन द्वारा या पत्र द्वारा पोस्ट आफिस के माध्यम से या बाहर से नौकर द्वारा भेजते हैं। समाचार पत्रों के प्रकाशन विभाग रेडियो सरकारी विभाग तथा यदा कदा विशिष्ट नागरिकों द्वारा ऐसी जिज्ञासाएँ प्रस्तुत की जाती हैं। ये 'अनुपस्थित जिज्ञासु' कहलाते हैं।

आकस्मिक जिज्ञासु

पुस्तकालय से जब जिज्ञासाओं का समाधान होने लगता है और नागरिकों को विश्वास रहता है कि उनकी अभीष्ट सूचना पुस्तकालय तक आने से अवश्य प्राप्त हो जायगी तो वे यदा कदा आवश्यकता पड़ने पर आते हैं। ऐसे लोग आकस्मिक जिज्ञासु होते हैं। ऐसे लोगों को मुस्तैदी से सही सूचना देना आवश्यक है जो कि वे चाहते हैं।

नियमित पाठक

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित रहता है वहाँ के लोग नियमित रूप से आकर संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग कर सकते हैं। ऐसे पाठक नियमित एवं स्थायी होते हैं। उनमें कुछ अंश नए पाठकों का भी होता है जो आगे चल कर स्थायी पाठक बनेंगे। इन सब को सुविधा देना संदर्भ विभाग का प्रमुख कर्तव्य है। पहले इन्हें कुछ सहायता की आवश्यकता पड़ती है किन्तु धीरे-धीरे उनमें स्वावलम्बन आ जाता है।

संदर्भ सामग्री के उपयोग के अङ्ग

संदर्भ सामग्री के उपयोग करने के दो अंग हैं —तैयारी और सेवा। …र्य के पीछे की चीज है और सेवा उसका रूप है जो कि पूछने के

और अनिच्छावश जिज्ञासु अपने मन्तव्य को भली भाँति नहीं कह पाता। उस दशा में सहानुभूतिपूर्ण ढंग से उसका सही मन्तव्य जानने की चेष्टा करनी चाहिए। हर हालत में यह जरूरी है कि प्रश्न के उत्तर की खोज आरम्भ करने से पहले सही प्रश्न को समझ लिया जाय।

(ख) संदर्भ-सहायक को चाहिए कि सही मन्तव्य जान लेने पर उसके हल के लिए संदर्भ ग्रन्थों को खोजे। यदि जिज्ञासु नवशिक्षित हो तो उसे ग्रन्थों के उपयोग की विधि बताए। इस सम्बन्ध में संदर्भ ग्रन्थों के भूमिका भाग उपयोग सम्बन्धी हिदायतें और विशेष रूप से अनुक्रमणिका की ओर उसका ध्यान आकर्षित करे और उसकी प्रकृति को बताए। यदि जिज्ञासु संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग करना जानता है तो उसको संदर्भ ग्रन्थ दे कर प्रोत्साहित करना चाहिए कि वह स्वयं अपने प्रश्न से सम्बन्धित सूचना निकाल ले। हो सकता है कि कभी किसी [illegible] तक वह संतुष्ट न हो तो एक सच्चे मित्र की भाँति उससे पूछना चाहिए कि प्राप्त सूचना में क्या कमी रह गई है और तब अन्य संदर्भ ग्रंथ की ओर उसे लगावे। इस विधि में सदा [illegible] ध्यान रखना चाहिए कि वह कम समय लगाके अधिक सीखे। नवशिक्षित नवागन्तुक जिज्ञासु को सही सूचना का आकलन और सूत्र बता कर उसे यह अवसर देना चाहिए कि वह खुद अपने प्रश्नों का हल खोज निकाले। यदि वह ऐसा करने में सफल होगा तो उसे इस बात का गर्व होगा कि उसने अपने प्रश्न का सही उत्तर स्वयं खोज लिया और साथ ही उसे आत्मसंतोष और मानसिक प्रसन्नता भी होगी।

२—जिज्ञासु को स्वयं सहायता के लिए उचित मार्ग पर लगाना

पुस्तकालय में जो पाठक तथ्यान्वेषण की विधि जानते हैं अथवा नियमित पाठक हैं उन दोनों को कम से कम समय [illegible] की आवश्यकता पड़ती है। उनमें स्वावलम्बन की मात्रा अधिक रहती है। वे अपनी सहायता स्वयं कर लेते हैं। इस प्रकार के पाठकों को यदि अपनी अभीष्ट सूचना प्राप्त करने में कुछ कठिनाई हो तो संदर्भ विभाग को उनकी सहायता के लिए कदम उठाना चाहिए। युक्ति पूर्वक उभय भावना का परित्याग करके सरलता से पहले उनके मन्तव्य का स्पष्टीकरण कर लेना चाहिए। इसके लिए उनसे विचार विनिमय करना चाहिए। तब उस प्रश्न से सम्बन्धित ज्ञान क्षेत्र के अन्य उपयोगी संदर्भ ग्रन्थों को उपयोग के लिए देना चाहिए।

३—सही सूचना प्रदान करने की व्यवस्था करना

अनुपस्थित जिज्ञासुओं को सही सूचना प्रदान करने में कठिनाई होती है क्योंकि पत्र द्वारा या संदेशवाहक के द्वारा जो प्रश्न सामने आते हैं उनमें यदि कुछ अस्पष्टता हो तो स्पष्टीकरण करने की गुंजाइश नहीं रहती। जहाँ तक हो यदि वे जल्दी सूचना नहीं चाहते हैं तो सोच विचार कर फुरसत के समय उत्तर दिया जाना उचित है। ऐसे उत्तरों की एक प्रति उसके उपकरण और आधार सहित नोट कर के रख लेनी चाहिए क्योंकि बहुत सम्भव है कि उस उत्तर से उस अनुपस्थित जिज्ञासु को सन्तोष न हो तो वह उस सम्बन्ध में फिर लिखा पढ़ी करे।

टेलीफोन पर किए गए प्रश्न का उत्तर प्रायः तत्काल देना पड़ता है। यदि प्रश्न सीधा सादा है तो किसी संदर्भ ग्रन्थ को देख कर उत्तर तत्काल दे दिया जाता है। फिर भी सुविधा की दृष्टि से यह उचित है कि टेलीफोन सन्दर्भसामग्री डेस्क के पास रहे और अधिक व्यवहार में आने वाली संदर्भ सामग्री भी उसी के पास हों जिससे सीट पर से उठे बिना आवश्यक संदर्भ ग्रन्थ देख कर तुरन्त उत्तर दिया जा सके। हो सकता है कि कोई प्रश्न ऐसा हो जिसके उत्तर देने में खोजबीन के लिए समय अपेक्षित हो तो प्रश्नकर्ता से प्रार्थना करनी चाहिए कि वह इतने घण्टे बाद पुनः टेलीफोन कर ले तब तक कि अभीष्ट सूचना प्रस्तुत कर ली जाय। किन्तु ऐसा करने से पहले उसके सही मन्तव्य को पूर्ण रूप से स्थिर कर लेना बहुत ही जरूरी है। टेलीफोन पर वार्ता बहुत ही शिष्ट नपी-तुली और युक्ति-युक्त होनी चाहिए। यदि जिज्ञासु को समय हो तो उसे पुस्तकालय में आने के लिए आमन्त्रित करना चाहिए।

कुछ ऐसे भी व्यक्ति होते हैं जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो कर कोई ऐसी सूचना चाहते हैं जिसको देने के लिए समय अपेक्षित होता है और जिसके लिए स्वयं स्टाफ को सूचना तैयार कर के देना पड़ता है। ऐसे व्यक्तियों से भी बातचीत कर के उनकी समस्याओं का सही रूप स्थिर कर लेना चाहिए जिससे प्रश्न का सही रूप निखर आवे। तब उन्हें सम्मान से मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष के पास बैठने के लिए निवेदन करना चाहिए या यदि वे अन्य किसी विषय की पुस्तकों में अभिरुचि रखते हों तो समय काटने के लिए उन्हें दे देना चाहिए और तब तक उनके लिए अभीष्ट सूचना तैयार करा लेनी चाहिए।

लेखा

ऐसे प्रश्नों के उत्तर जो अप्रत्याशित साधनों के आधार पर प्राप्त हो गए हों अथवा जो प्रश्न कभी कभी पूछे जाते हों उनके हल किए गए उत्तरों का लेखा रख लेना बहुत ही आवश्यक होता है क्योंकि वे प्रायः भूल जाते हैं। इनका लेखा रिकॉर्ड कैबिनेट में रखना चाहिए। संदर्भ की नवीनतम पुस्तकों को और वाङ्मयसूचियों को पुस्तक चुनाव विभाग की नोटिस में लाते रहना चाहिए।

४—व्याप्त संदर्भ सेवा

प्रस्तुत संदर्भ सेवा के बाद 'व्याप्त संदर्भ सेवा' के सम्बन्ध में विचार करना आवश्यक है। यद्यपि यह अनुसंधान पुस्तकालयों विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयों औद्योगिक पुस्तकालयों तथा विशेषपरिषदीय पुस्तकालयों का विशिष्ट अङ्ग है फिर भी हर प्रकार के पुस्तकालयों में इसका कुछ न कुछ अस्तित्व रहता ही है।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर

प्रस्तुत और व्याप्त संदर्भ सेवाओं के बीच कोई भी सीमा रेखा नहीं खींची जा सकती किन्तु समय, सामग्री और सूचना के प्रकार इन तीनों की दृष्टि से दोनों में अन्तर स्पष्ट हो जाता है।

१—समय

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में न्यूनतम समय लगता है जब कि व्याप्त संदर्भ सेवा में उससे कहीं अधिक समय अपेक्षित होता है। प्रस्तुत संदर्भ सेवा में अधिकांश प्रश्न कुछ मिनटों में ही हल हो जाते हैं किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में सामान्य रूप से आध घण्टे या उससे कम तथा किसी-किसी प्रश्न के हल में दिन और सप्ताह भी लग सकता है।

२—सामग्री

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में संदर्भ ग्रन्थ सीमित रहते हैं जैसे—विश्वकोश कोश डाइरैक्टरी आदि। यदि इनके बाहर पुस्तकों पुस्तिकाओं तथा सामयिकों से प्रश्न का उत्तर ढूंढने की नौबत आ जाय तो वह व्याप्त संदर्भ सेवा हो जायगी न कि प्रस्तुत। व्याप्त संदर्भ सेवा में सूचना प्रदान करने के लिए कभी-कभी अपने पुस्तकालय से बाहर स्थानीय अन्य पुस्तकालयों से भी सहायता लेनी पड़ती है। कुछ दशाओं में तो देश या विदेश के भी पुस्तकालयों से अभीष्ट सूचना संगृहीत की जाती है।

पुस्तकों, पुस्तिकाओं पत्र-पत्रिकाओं के अतिरिक्त कभी-कभी संग्रहालयों कार्यालय की फाइलों तथा विषय-विशेषज्ञों से भी सहायता लेनी पड़ती है। प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट सूचना प्राप्त हो, यह सिद्धान्त इन सेवाओं का लक्ष्य है। इसी की पूर्ति के लिए आज संघीय सूची क्षेत्रीय सूची, राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र और विविध सूचना केन्द्र स्थापित हो गये हैं।

सूचना के प्रकार

किसी प्रश्न के उत्तर में जो सूचना पाठक को दी जाती है उसके साधन ग्रन्थ किसी देश में ऐसे क्रम में होते हैं कि वह प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत आ जाता है और उसी तरह का प्रश्न दूसरे देश में व्याप्त संदर्भ सेवा के भीतर, जैसे शेक्सपियर की प्रामाणिक जीवनी और उसकी कृतियों से सम्बन्धित प्रश्न को अंग्रेजी साहित्य की एन्साइक्लोपीडिया की सहायता से [illegible] से प्रस्तुत संदर्भ सेवा का अंग हो जाता है किन्तु कालिदास या भास की जन्म तिथि से सम्बन्धित प्रश्न हमारे किसी भी पुस्तकालय में वैसा संदर्भ ग्रन्थ न होने के कारण व्याप्त संदर्भ सेवा की श्रेणी में चला जायगा।

स्थूल रूप से यह कहा जा सकता है कि प्रस्तुत संदर्भ सेवा तथ्यान्वेषण तक सीमित है किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा की भूमिका केवल तथ्यों को ही नहीं सम्मिलित करती जो कि शीघ्रतापूर्वक मिल सकते हैं बल्कि इसमें अन्य श्रेणी की भी सूचनाएं सम्मिलित हैं। जैसे, किसी विशेष दृष्टिकोण से समस्या का [illegible] खोजा जा सकता है। इसमें कुछ ही प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ सहायता कर सकते हैं अन्यथा सामान्य पुस्तकों में ही इसे ढूंढना पड़ेगा।

१—जिन सूचनाओं का रूप प्रस्तुत संदर्भ सेवा का विषय नहीं है वह उसके लिए उपयुक्त नहीं बनता जैसे किसी विशेष दृष्टिकोण से किसी समस्या का प्रदर्शन।

२—अनुसंधान पुस्तकालयों में नवीनतम विकास या शोध पर किए गए प्रश्नों का उत्तर निकालने के लिए पत्रिकाओं की फाइलें प्रथम अवलम्ब होती हैं क्योंकि ऐसी सामग्री पुस्तकें नहीं प्रकाशित होती हैं। यह व्याप्त संदर्भ सेवा का विषय है और यही इसे कर सकती है।

३—प्राचीन कुछ इस प्रकार की सूचनाएं जिनके विषय में पूछने की प्रथा समाप्त भी हो जाती है, आधुनिक संदर्भ ग्रंथों में वे नहीं मिलती किन्तु वे पुरानी संदर्भ

अथवा पुरानी पुस्तकों और सामयिकों या फाइलों में पड़ी रहती है। इनको ढूँढना अनुसंधानकर्ता के लिए आवश्यक हो जाता है।

४—व्याप्त संदर्भ सेवा का [illegible] रूप जिसमें सूचना के भागों को—जो कि कई पुस्तकों में बिखरी हुई है—अनेक विषयों में उन्हें एकत्र करके देना पड़ता है। यह कठिन प्रकार की समस्या होती है।

५—जिज्ञासु जो भाषा नहीं जानता उस भाषा की किसी पुस्तक या सामयिक में से कोई अभीष्ट सूचना उसको देना भी व्याप्त संदर्भ सेवा के भीतर आता है। यद्यपि उस अंश का अनुवाद करके देना पुस्तकालय स्टाफ का दायित्व नहीं है। इस प्रकार की सेवा के लिए कुछ चार्ज कर लेना एक सामान्य प्रवृत्ति है क्योंकि उस भाषा और विषय के ज्ञाता द्वारा ही यह काम कराया जा सकता है जो निःशुल्क होना सम्भव नहीं है।

इसके अतिरिक्त प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में एक मूलभूत अन्तर यह भी है कि प्रस्तुत संदर्भ सेवा में तैयारी और सेवा एक दूसरे से अस्थायी रूप से अलग से हैं किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में यह बात नहीं है। यहाँ तो भाव (Idea) को सदा जीवित रखना चाहिए। यह समस्या मस्तिष्क में घूमती रहे। वास्तव में व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक व्यक्ति जिज्ञासु के साथ ही सोता जागता और उठता बैठता है। सदैव उसका मन उसके समाधान के लिए प्रयत्नशील रहता है। यह कार्य पुस्तकालय से बाहर और भीतर दोनों जगह इससे प्रभावित रहता है।

व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता

वर्तमान समय में व्याप्त संदर्भ सेवा की अत्यन्त आवश्यकता है क्योंकि—

१—आज विश्व यातायात की सुविधा के कारण बहुत ही छोटा हो गया है। किसी देश के अनुसंधानकर्ता का काम अपने [illegible] देश के तथ्य आँकड़े तथा समाचार एवं समीक्षाओं [illegible] नहीं चल सकता। उसे दूसरे देशों से भी जानना आवश्यक होता है कि वहाँ कितना काम हुआ है। सच तो यह है [illegible] व्याप्त संदर्भ सेवा का सहारा लिए बिना शोध-कार्य उच्चकोटि का हो ही नहीं सकता।

२—आज ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में अन्योन्याश्रयत्व बढ़ता जा रहा है। अतः इन बातों का आकलन कर के देने में व्याप्त संदर्भ सेवा का महत्व दिनों दिन बढ़ेगा और संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान उद्योग और शिक्षा की प्रगति के लिए बहुत कुछ कर सकेगा।

३—आज कल सार प्रकाशन (ऐब्सट्रैक्टिंग) इतने जोरों पर है कि हमारी सामयिक निकल रहे हैं जिनमें लाखों की संख्या में संदर्भ प्राप्त हैं। इतना ही कठिन हो रहा है कि एक विज्ञान भक्त अपने ही क्षेत्र या विषय से सम्बन्धित सभी आधुनिक संदर्भों को पढ़ भी तो सके। अतः व्याप्त संदर्भ सेवा इसके लिए बहुत आवश्यक है।

४—आज अनेक भाषाओं में भारी मात्रा में पुस्तकें और सामयिक बुलेटिन आदि निकल रही हैं। बेचारे अनुसंधान करने वाले तो उनमें से कितनी ही भाषाओं की लिपि नहीं जानते। कुछ का तो नाम भी शायद न सुना हो। उन सब की यह सामग्री कीट-पतंगों का आहार हो जायगी यदि व्याप्त संदर्भ सेवापरायण स्टाफ उनका अध्ययन कर के उन्हें सुव्यवस्थित कर के पाठकों को यथायोग्य सामग्री नहीं देता।

स्टाफ

व्याप्त संदर्भ सेवा के विस्तृत रूप के परिचय से स्पष्ट है कि इसकी पूर्ति के लिए उच्चकोटि की योग्यता से सम्पन्न स्टाफ होना चाहिए। पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षित तथा संदर्भ सेवा के अनुभवी व्यक्ति ही इसके लिए उपयुक्त हो सकते हैं। पुस्तकालय-विज्ञान के सभी सिद्धान्तों का और विशेष रूप से चतुर्थ सिद्धान्त का पालन तो ऐसे ही स्टाफ द्वारा हो सकता है। समय बहुमूल्य वस्तु है। जिसके पास अपनी अभीष्ट सूचना खोज निकालने की क्षमता हो समय हो फिर भी यदि उसे भी समय लिए बिना ही अभीष्ट सूचना मिल जाय तो उसे प्रसन्नता होती है। फिर जिसके पास सर्वथा समय का अभाव है और जो गम्भीर अध्ययन और शोध करने में लगा है उसकी सहायता तो विशेष रूप से की जानी चाहिए। यद्यपि परम्परा ऐसी नहीं रही है। लोगों का यह ख्याल रहा है कि चूंकि अनुसंधान के बाद फलस्वरूप जो कुछ प्राप्त होगा उसमें संदर्भ सेवा करने वालों को कोई भाग या श्रेय न मिलेगा। अतः निर्देश मात्र दे देना या अभीष्ट पुस्तक प्रदान कर देना मात्र ही उनके लिए पर्याप्त है। आगे की जिम्मेवारी स्वयं अनुसंधानकर्त्ता की है। अतः व्याप्त संदर्भ सेवा में संलग्न स्टाफ में कर्तव्य परायणता का भाव प्रचुर मात्रा में होना चाहिए। कुछ विशेष परिस्थिति में तो उन्हें सेवा के लिए अपने आप को समर्पित करना चाहिए। यह वास्तविक क्रियात्मक सेवा है जो कि संदर्भ सेवा-प्रदायकों को ऊँचा उठा सकती है। व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक व्यक्ति के पास जितनी ही अधिक माँग आती है उसकी पूर्ति करने पर उसका अनुभव उतना ही समृद्ध होता जाता है। इस सेवा में प्रस्तुत संदर्भ

सेवा से अधिक आन्तरिक प्रसन्नता पाठक और संदर्भ सेवा-प्रदायक दोनों को मिलती है।

प्रारम्भिक तैयारी

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की सूचना की आवश्यकताओं को पहले सही तौर पर समझ लेना चाहिए। उसके बाद जिन विषयों की वे समस्याएं हों उनके कुछ प्रामाणिक ग्रन्थों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करके उन विषयों का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करना चाहिए और उन विषयों के सम्पूर्ण साहित्य का सामान्य सर्वेक्षण कर लेना आवश्यक है। इस सर्वेक्षण का अन्तिम लक्ष्य यह है कि उस विषय की उसके अङ्गों और गुणों की स्थूल रूपरेखा मालूम हो जाय जिससे इन अंगों की पारस्परिक सम्बद्धता की खोज करने में सहायता मिले और ज्ञान के अन्य क्षेत्र से उसका सम्बन्ध ज्ञात हो सके तथा उस विषय की विशिष्ट शब्दावली प्राप्त की जा सके। जिज्ञासु के प्रश्न में विषय का मुख्य भाग पुस्तकालय की प्रकृति और जिज्ञासु की श्रेणी पर निर्भर करता है। व्यावसायिक पुस्तकालयों में प्रायः ताजी समस्याएं मांगी जाती हैं न कि ऐतिहासिक। दूसरी ओर अनुसंधान पुस्तकालय में जिज्ञासु के प्रश्न हल करने के लिए व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक को सामग्री रूपी सागर में गहरा गोता लगाना पड़ता है।

सूचना के स्रोत

व्याप्त सन्दर्भ सेवा में विशिष्ट जिज्ञासुओं की समस्याओं का हल निकालने के लिए 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री' नहीं रहती। उसे कतिपय स्रोतों से खोज कर निकालना पड़ता है। ये साधन निम्नलिखित हैं :—

१—वाङ्मयात्मक
२—अप्रकाशित सामग्री
३—समाचार-पत्र
४—पत्रिकाओं के नए अंक
५—तार-समाचार
६—प्राचीन मुद्रित संग्रह
७—विषय विशेषज्ञ
८—प्रलेखन केन्द्र
९—संचित संदर्भ-सेवा
१०—अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र

१—वाङ्मयात्मक

व्याप्त संदर्भ सेवा में तैयारी का अर्थ है विशिष्ट सामग्री के लिए खोज करना। इसमें तीन प्रकार के वाङ्मयात्मक (बिब्लियोग्रैफिकल) स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

(क) विशिष्ट क्षेत्र में जो प्रकाशन हों—विशेष रूप से सामयिक जिनमें पुस्तकों की समालोचनाएँ निकलती हैं और सारग्राही सामयिक (ऐब्स्ट्रैक्टिंग पीरियाडिकल्स)।

(ख) वे प्रकाशन जिनके अन्तर्गत सभी प्रकार की पुस्तकें और पत्रिकाएँ हों और सार संग्रह (ऐब्स्ट्रैक्टिंग) किसी खास विषय तक सीमित न हो बल्कि उन्हें शामिल करते हुए और वृहत्तर रूप में हो।

(ग) उन विषयों की विस्तृत सूची किन्तु प्रकाशन के किसी एक रूप तक सीमित हो जैसे सामयिक आलेखन (डाकुमेंटेशन) और शोधप्रबन्ध (थीसिस) आदि। वे अपनी पारिभाषिक सीमा के भीतर कालक्रम या भौगोलिक क्रम से प्रस्तुत हों। व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक जिस विषय का विशेषज्ञ हो और अन्य वाङ्मयात्मक स्रोत का पता हो और उनकी उपयोग विधि जानता हो तो वह उपयोगकर्ताओं को बतला सकता है।

२—अप्रकाशित सामग्री

व्याप्त संदर्भ सेवा की सहायक सामग्री का बहुत अंश अमुद्रित रूप में इधर उधर बिखरा हुआ मिल सकता है। विद्वत् समितियों, विश्वविद्यालयों और सरकारी ब्यूरो आदि में जो अनुसंधान कार्य होता रहा है उसका विवरण उनकी बुलेटिन वार्षिक विवरण आदि में मिल जाता है। अतः आधुनिकतम सूचना के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे प्रतिष्ठानों का सदस्य बन जाय और इस प्रकार वह उनकी सूचनाएँ उनके बुलेटिन एवं रिपोर्ट आदि के माध्यम से प्राप्त करता रहे।

३—समाचार-पत्र

अनुसंधान सम्बन्धी कार्य की सूचना उसकी रूपरेखा या सारांश प्रायः समाचार-पत्रों एवं सामयिकों में भी प्रकाशित होते रहते हैं। ऐसी सामग्री को कटिङ्ग करके उनका लेखा रिटिंग कैबिनेट में या पुस्तकालय सूची में रख लेने से

काफी अंश तक जिज्ञासुओं को सहायता पहुँचाई जा सकती है, और सफलतापूर्वक व्याप्त संदर्भ सेवा की जा सकती है।

४—पत्रिकाओं के नए अंक

मासिक, त्रैमासिक आदि पत्रिकाओं के नए अंकों से भी व्याप्त संदर्भ सेवा के लिए सामग्री मिलती है। ज्ञान के क्षेत्र में उत्तरोत्तर प्रगति से अपने आप को पूर्ण रखना संदर्भ सेवा-प्रदायकों का मुख्य ध्येय है और उसमें इस प्रकार की सामग्री अत्यधिक सहायक सिद्ध होती है। जिज्ञासुओं के प्रश्न उसके कानों को प्रतिध्वनित करके इतना चौकन्ना बना देते हैं कि वह फौरन इस प्रकार की पत्रिकाओं के नए अंकों से भी उपयोगी सूचना का आकलन कर लेता है। इतना ही नहीं जिस विषय के जिस अंश में उसका पुस्तकालय निर्बल हो उसे समृद्ध करने की ओर भी उसका ध्यान सदा लगा रहता है जिससे उन ग्रंथों के आने से व्याप्त संदर्भ सेवा अधिक बलवती और सफल हो सके।

५—समाचार सार

आजकल विविध प्रकार के सारग्राही प्रकाशन हो रहे हैं। प्रत्येक विषय से सम्बन्धित नवीनतम सूचनाएँ, तत्सम्बन्धी समाचार और शोध की प्रगति का संक्षिप्त विवरण इनके द्वारा सूक्ष्म रूप में मिल जाता है। उसके आधार पर सम्पर्क स्थापित करके आगे की प्रगति सम्बन्धित व्यक्तियों संस्थाओं एवं प्रतिष्ठानों से मालूम की जा सकती है। प्रचुर मात्रा में एक ही विषय पर विविध स्थानों और संस्थाओं एवं व्यक्तियों द्वारा की गई शोधों के लिए इस प्रकार की सामग्री सरल और सुलभ साधन है। किसी व्यक्ति के लिए अपने विशिष्ट विषय पर विभिन्न भाषाओं में, विभिन्न स्थानों से प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं, रिपोर्टों और बुलेटिन आदि को बटोर कर पढ़ सकना असम्भव है। इस कमी की बहुत अंश तक पूर्ति समाचार-सार एवं सारग्राही प्रकाशनों से सरलतापूर्वक हो जाती है।

६—मुद्रित प्राचीन संग्रह

संदर्भ सेवा-प्रदायक को प्रश्नों की विविधता स्थानीय ज्ञान और सामयिक घटनाओं के आधार पर सूचनाओं का संकलन करके मस्तिष्क में रखना आवश्यक होता है। अतः पुस्तकालय के पुराने संग्रह में से खोज कर के सूचनाओं का संग्रह करना भी आवश्यक है।

प्राचीन संग्रह एक ऐसी थाती है जिसको पुन: पुन: देखने और पढ़ने से अनेक नई सूचनाएँ प्राप्त होती रहती हैं। इस अध्ययन को हम 'स्वाध्याय' कह सकते हैं। व्याप्त संदर्भ सेवा का यह मूल आधार है। चारों ओर से समय बचा कर इस कार्य को करना बहुत ही महत्वपूर्ण है। बड़े पुस्तकालयों में तो संदर्भ कर्मचारियों की भरती ऐसी होनी चाहिए जिसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ हों जिससे पुस्तकालय सेवा में विकास हो और बेंट बाँट कर स्वाध्याय का अवसर सब लोगों को मिल सके।

७—विषय विशेषज्ञ

मुद्रित पुस्तकों और सामयिकों के पर्यवेक्षण के अतिरिक्त विषय के विशेषज्ञों से भी सलाह करना उचित है। जो प्रश्न कठिन हों उनके हल के लिए उस विषय के मुलझे हुए विशेषज्ञों की सहायता उचित विधि से प्राप्त की जा सकती है। यह अधिक अच्छा हो यदि पुस्तकालय में ऐसे विशेषज्ञों के पतों की सूची हो और समय-समय पर उनसे सहायता प्राप्त की जाय।

८—आलेखन केन्द्र

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को आलेखन केन्द्रों (डाकुमेंटेशन सेंटर) से अपना सम्पर्क रखना भी आवश्यक है। इस सम्बन्ध में आलेखन केन्द्रों की ओर से कुछ विषयों पर निर्देशिकाएँ भी उपलब्ध हैं। ये केन्द्र चार प्रकार के होते हैं :—

१—राष्ट्रीय विशिष्ट
२—राष्ट्रीय सामान्य
३—अन्तर्राष्ट्रीय विशिष्ट
४—अन्तर्राष्ट्रीय सामान्य

६—संचित संदर्भ-सेवा

व्याप्त संदर्भ सेवा के क्षेत्र में जो प्रश्न आते हैं उनका उत्तर विशिष्ट जिज्ञासु को देने के बाद प्रत्येक उत्तर की क्रमक संख्या, शीर्षक आख्या और संदर्भ का ठीक स्रोत पृष्ठ सहित इस सेवा में होना चाहिए। इसके अतिरिक्त निरसेपक-संवेष बना कर पुस्तकालय-सूची में अथवा रिर्सेस कैबिनेट में रखना चाहिए। अधिक संख्या में संग्रहीत होने पर यह सेवा बड़े महत्व का हो जाता है। किसी-किसी प्रश्न का पुनः उत्तर खोजने में यह बहुत ही सहायक होता है। किसी प्रश्न से संबन्धित प्रश्न का पुन उत्तर ढूँढने में भी इससे सहायता मिलती है। व्याप्त संदर्भ सेवा के फलस्वरूप जिन प्रश्नों का हल प्राप्त हो अभी तक यही

उसका सेवा प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए उपयोगी हो जाता है। किसी विशिष्ट जिज्ञासु द्वारा कोई प्रश्न पूछे जाने पर इस संचित संदर्भ-सेवा से सर्वप्रथम सहायता लेनी चाहिए।

१०——अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र

कुछ विशिष्ट जिज्ञासुओं की समस्याएँ ऐसी भी हो सकती हैं जिनका समाधान उपर्युक्त स्रोतों से सम्भव न हो या उस समस्या के समाधान की सामग्री अपने देश में न हो किन्तु सम्भव है कि अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्रों में तद्विषयक सामग्री हो। उस दशा में यह भी एक सफल स्रोत सिद्ध होगा।

सेवा विधि

किसी विशिष्ट जिज्ञासु द्वारा कोई प्रश्न करने या समस्या उपस्थित करने पर सब से पहले उसके मन्तव्य को भलीभांति समझ लेना चाहिए। प्रश्न या समस्या के स्पष्ट हो जाने के बाद उसके उत्तर की खोज उपर्युक्त स्रोतों या साधनों में से जिस किसी के द्वारा सम्भव हो करनी चाहिए। किसी समस्या के समाधान के लिए कहाँ से खोज प्रारम्भ करनी चाहिए इसका निर्णय करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक का काम है। इसके लिए कोई सिद्धान्त नहीं स्थिर किया जा सकता। हाँ, इतना अवश्य है कि बाहर से उत्तर मँगाने से पूर्व अपने आप पूर्ण आश्वस्त हो जाना चाहिए कि उस प्रश्न का हल या समाधान अपने यहाँ सम्भव नहीं है।

प्रश्न का उत्तर ढूढ़ना प्रारम्भ करने से ले कर विशिष्ट जिज्ञासु के पूर्ण सन्तुष्ट होने तक उससे निकटतम सम्पर्क रखना आवश्यक है। उसकी समस्या का जितना समाधान मिलता जाय उसकी सूचना उसे देते रहना चाहिए और देखना चाहिए कि अब वह और क्या चाहता है।

जब अन्तिम रूप से उस विशिष्ट जिज्ञासु की समस्या का हल या समाधान मालूम हो जाय तो उसे बता देना चाहिए और उस समाधान का पूर्ण लेखा अपने पास रख लेना चाहिए। सम्भव है कि प्राप्त उत्तर से विशिष्ट जिज्ञासु के मस्तिष्क में कोई नयी समस्या उत्पन्न हो जाय। उस दशा में यह लेखा सहायक सिद्ध होगा।

इस प्रकार अपनी योग्यता, सूझ-बूझ और अन्तः एवं बाह्य साधनों से विशिष्ट जिज्ञासुओं की सेवा करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायकों का पुनीत कर्तव्य है।

अध्याय ६

प्रमुख सदर्भ ग्रथों की वर्गीकृत सूची

१—विश्वकोश

अंग्रेजी

१—आक्सफ़ोर्ड जूनियर इन्साइक्लोपीडिया लन्दन आक्सफ़ोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, १६४८।

२—इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना न्यूयार्क अमरिकाना, १६६०, ३० खंडों में।

३—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका। ए न्यु सर्वे आफ यूनिवर्सल नॉलेज, शिकागो, इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका संशोधित सं १६६६, २४ खंडों में।

४—कोम्पटन्स पिक्चर्ड इन्साइक्लोपीडिया शिकागो, कोम्पटन, १६६ , १५ खंडों में।

५—कोलियर्स इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क, कोलियर, १६४६-५० २० खंडों में।

६—कोलम्बिया इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस द्वि सं , १६५०, एक खंड में।

७—ग्रोलियर इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क ग्रोलियर सोसाइटी, १६६०, १० खंडों में।

८—गोल्डेन इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क साइमन ऐण्ड स्कुस्टर, १६४६।

९—चैम्बर्स इन्साइक्लोपीडिया लन्दन, आक्सफ़ोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, १६५० १५ खंडों में।

१०—दि अमेरिकन पीपुल्स इन्साइक्लोपीडिया, शिकागो स्पेंसर प्रेस १६४८, २० खंडों में।

११—बुक आफ नॉलेज दि चिल्ड्रेन्स इन्साइक्लोपीडिया न्यूयार्क, ग्रोलियर सोसाइटी १६५ , २० खंडों में।

बँगला

१—बँगला विश्वकोश संपा० एवं प्रका० नगेन्द्रनाथ बसु, कलकत्ता, विश्वकोश प्रेस, ११०६–१८ बंगाब्द, २२ खंडों में।

२—शिशुभारती, संपा० योगीन्द्रनाथ गुप्त कलकत्ता इण्डि० पब्लि० हाउस, १० खंडों में।

हिन्दी

१—हिन्दी विश्वकोश, नागरी प्रचारिणी सभा काशी, प्रथम खंड, १९६० (दस खंडों में प्रकाशित होने की योजना है)।

२—हिन्दी विश्वभारती, संपा० श्री नारायण चतुर्वेदी तथा कृष्ण वल्लभ द्विवेदी लखनऊ, विश्वभारती कार्यालय, (पाँच खण्डों में)।

३—ज्ञान सरोवर, भारत सरकार शिक्षा मंत्रालय नई दिल्ली, १९५७ (दो खण्डों में)।

तामिल

१—तामिल इन्साइक्लोपीडिया, मद्रास यूनिवर्सिटी प्रेस, १९५५, १२ खंडों में (दो खंड प्रकाशित)।

विशेष विषयों के विश्वकोश

१—इन्साइक्लोपीडिया आफ आर्ट्स न्यूयार्क, फिलासोफिकल लाइब्रेरी, १९४६।

२—इन्साइक्लोपीडिया आफ जनरल ऐक्ट्स ऐण्ड कोड्स संपा० डी० डी० बसु, बम्बई, बटरवर्थ, १९३६–४४, १४ खंडों में तथा पूरक।

३—इन्साइक्लोपीडिया आफ केमिकल टेक्नोलोजी न्यूयार्क इन्टर साइन्स इन्साइक्लोपीडियाज १९४७–५६, १५ खंडों में।

४—इन्साइक्लोपीडिया आफ रिलीजन एण्ड एथिक्स, संपा० जेम्स हेस्टिंग्स आदि, एडिनबरा क्लार्क, १९०८–२७ १३ खंडों में।

५—इन्साइक्लोपीडिया आफ सोशल साइंसेज, न्यूयार्क, मैकमिलन १९३०–३५, पुनर्मुद्रित १९५१, १५ खंडों में।

१०—इन्साइक्लोपीडिया आफ एजुकेशन पाल मुनरो संपा० न्यूयार्क, मैकमिलन १९११–१३, ५ खंड, ३ संपुटों में।

६—एन इन्साइक्लोपीडिया आफ रिलीजन, न्यूयार्क, फिलासोफिकल लाइब्रेरी १९४५।

७—किम्बेट्स केमिकल इन्साइक्लोपीडिया ए डाइजेस्ट आफ केमिस्ट्री ऐण्ड इट्स इण्डस्ट्रियल ऐप्लीकेशन्स संशोधित सं० न्यूयार्क १९४६।

८—टैबर्स इन्साइक्लोपीडिया आफ गार्डनिंग हार्टीकल्चर ऐण्ड लैण्ड स्केप, संपा० नार्मन टेलर, बोस्टन १९४८।

९—वान नोस्ट्रैण्ड्स साइंटिफिक इन्साइक्लोपीडिया, द्वि० सं० न्यूयार्क वान नोस्ट्रैण्ड, १९४७।

२—भाषाओं के कोश

भाषाओं के नाम अनुवर्ण क्रम से व्यवस्थित हैं। प्रत्येक भाषा के अन्तर्गत उसके द्विभाषीय और बहुभाषीय कोश भी दे दिए गए हैं।

अरबी

१—अरैबिक मार्डन डिक्शनरी खंड १ न्यूमैन एफ० डब्ल्यू०, लन्दन, ट्रूबनर ऐण्ड कं०, १८७१।

अरबी-उर्दू

१—अरबी उर्दू लुगात, मुहम्मद हसन, हैदराबाद इंडिया बुक हाउस १९४६।

अरबी-फारसी

मन्तुम लुगात (अरबी-फारसी) मन्सुम गफूर काजी, दिल्ली प्रिन्ट प्रेस

अरबी-इंगलिश

१—अरैबिक इंगलिश डिक्शनरी फार दि यूज आफ स्टूडेन्ट्स ऐण्ड ट्रैवलर्स, लन्दन १८८२।

२—अरैबिक इंगलिश डिक्शनरी, कोर्ट बेट, विलियम थामस द्वि० सं० बेरुत १९११।

३—इलियास मार्डन डिक्शनरी अरैबिक इंगलिश इलियास, ए० ई० तृ० सं०, कैरो १९२८।

इङ्गलिश–फारसी

१—ए कम्प्रेहेंसिव इङ्गलिश-परशियन डिक्शनरी, स्टेनगास, एफ०, लंदन १९१०।
२—कलोकियल इङ्गलिश-परशियन डिक्शनरी इन दि रोमन कैरेक्टर डी० सी० फिलॉट कलकत्ता, बैपटिस्ट मिशन, प्रेस, १९१४।
३—न्यू इङ्गलिश परशियन डिक्शनरी, Haim s तेहरान, १९३१, दो खंडों में।
४—दि स्टूडेन्ट्स कम्पार्क इंगलिश-परशियन डिक्शनरी, प्रोनाउन्सिंग ऐण्ड एक्सप्लेनेटरी, सूरत १९२२।
५—Schalfeonch, H Zabedi इंगलिश-परशियन डिक्शनरी, पिर मर्गेविकेज सैयाम, लाइपेज़ी, तेहरान, १९१८।

इङ्गलिश–बंगाली

१—इंगलिश ऐण्ड बंगाली डिक्शनरी, मुकर्जी, कलकत्ता, पोस्ट डिस्पैच प्रेस।
२—डिक्शनरी आफ इंगलिश-बंगला, बेनीमाधव गांगुली कलकत्ता, १९०१।
३—माडर्न ऐंग्लो-बंगाली डिक्शनरी, नारचन्द्र गुह, ढाका, १९१९ १७।

इङ्गलिश–फ्रेंच

१—कम्प्रीहेन्सिव डिक्शनरी आफ दि इंगलिश फ्रेंच ऐण्ड हिंदुस्तानी लैंग्वेज, एल्फ्रेड (मन्केर), लन्दन ट्रेवनिकल प्रेस।

इङ्गलिश–मलयालम

१—इंगलिश-मलयालम डिक्शनरी, एम० एस० दुरन, द्वि० सं०, Allephy, विद्यारंभ प्रेस।
२—इंगलिश-मलयालम डिक्शनरी, टी० Zacharias मंगलौर, १९०१।
३—न्यू इंगलिश-मलयालम डिक्शनरी सिलाई, के० गोपाल पारि, कपूराम, श्रीरामविलास प्रेस, १९२१।

इङ्गलिश–रूसी

१—न्यू इंगलिश-रशियन ऐण्ड रशियन-इंगलिश डिक्शनरी ओलाइस एम० ए०, लंदन, जार्ज एलन ऐण्ड अनविन, १९४८।

इंगलिश—बर्मी

१—स्टूडेन्ट्स इंगलिश-बर्मी डिक्शनरी मौंग यू, हन, रंगून, अमेरिकन बैपटिस्ट प्रेस, १९२१।

इंगलिश—संस्कृत

१—इंगलिश ऐण्ड संस्कृत डिक्शनरी मोनियर, मोनियर विलियम्स, लखनऊ, अखिल भारतीय संस्कृत परिषद, १९५७ (संशोधित संस्करण)

२—प्रैक्टिकल इंगलिश-संस्कृत डिक्शनरी भाग १, वामनशिवराम आप्टे, कलकत्ता सरस्वती प्रेस, १८७७।

३—ईवी इंगलिश-संस्कृत डिक्शनरी बी० डी० मुधोलकर, द्वि० सं०, बम्बई, नारायण कं० १९१९।

इंगलिश—स्पेनिश

१—न्यू इंगलिश-स्पेनिश स्पेनिश-इंगलिश डिक्शनरी, संशो० सं०, न्यूयार्क, पब्लीशन हेम्बरी १९४०।

इंगलिश—हिन्दी

१—प्रैक्टिकल स्टैंडर्ड इंगलिश-हिन्दी डिक्शनरी बी० सी० पाठक और सी० एस पाठक, वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९५८।

२—आंग्ल भारतीय महाकोश, डा० रघुवीर, नागपुर, सरस्वती विहार, १९५०।

३—ए कम्प्रेहेंसिव इंगलिश-हिन्दी डिक्शनरी आफ गवर्नमेंटल एण्ड एजुकेशनल वर्ड्स ऐण्ड फ्रेज़ेज डा० रघुवीर, नागपुर, इन्टरनेशनल एकेडेमी आफ इंडियन कल्चर, १९५५।

४—कन्सोलिडेटेड इंगलिश-हिन्दी डिक्शनरी, डा० रघुवीर द्वि० सं०, नागपुर।

५—टैकनिकल इंगलिश-हिन्दी ग्लासरी, मुक्के० सी०, रांची, भाषिक साहित्य सदन १९५६।

६—ट्रिलिंगुअल डिक्शनरी, मथुरा प्रसाद, मदास, कलकत्ता स्कूल बुक सिट० सो०, १८९५।

७—इम्पीरियल सेंचुरी इंगलिश-हिन्दी डिक्शनरी, सुखसंपतराय भण्डारी, अजमेर, डिक्शनरी पब्लि० हाउस, अनेक खंडों में।

उर्दू

१—अमीरुल्लुगात, अमीर अहमद संपा० आगरा, मुफीद आम १८९१, दो खंडों में।

२—करीमुल्लुगात करीमुद्दीन मौलवी लाहौर, १८९२।

३—अमीनुल्लुगात, मथा प्रसाद, बनारस, चन्द्रप्रभा प्रेस १९१०।

४—जमीरुल्लुगात (उर्दू डिक्शनरी) प्रमुख मजीद लाहौर १९११-१२ ४ खंडों में।

५—फिरोजुल्लुगात, फिरोज, फिरोज ऐण्ड सन्स लाहौर, १९४५।

६—माडर्न कलोकियल हिन्दुस्तानी डिक्शनरी, प्रमुख हकीम जे० आर०, एडम ई०, इलाहाबाद १९१०।

७—लुगात किशोरी सैयद तसद्दुक हुसेन लखनऊ, नवल किशोर प्रेस।

८—लुगात सईद, सुलैमान नदवी, सैयद आजमगढ़, १९१७।

उर्दू—इंग्लिश

१—ए डिक्शनरी हिन्दुस्तानी ऐण्ड इंगलिश, फोरबेस डन्कन, लन्दन।

२—डिक्शनरी आफ उर्दू ऐण्ड इंगलिश थाम्पसन, जे० टी० कलकत्ता, थाकर ऐण्ड को।

३—हिन्दुस्तानी ऐण्ड इंगलिश डिक्शनरी, शेक्सपियर जॉन, डि० ई० लन्दन, [illegible] पुब्लिशर्स।

उर्दू—हिन्दी

१—उर्दू-हिन्दी डिक्शनरी अंजुमन तरक्की उर्दू, अलीगढ़ १९५५।

२—उर्दू-हिन्दी कोश, केदारनाथ भट्ट, प्रयाग, रामनारायण लाल, १९५५।

३—उर्दू-हिन्दी कोश संपा० रामचन्द्र वर्मा, बम्बई, हिन्दी ग्रन्थ रत्नाकर कार्यालय १९३६।

४—उर्दू-हिन्दी मराठी कोश, म० पु० कुलकर्णी पूना सदाशिव पेठ १९४६।

५—डिक्शनरी आफ उर्दू क्लैसिकल, हिन्दी एण्ड इंगलिश, प्लाट्स, जॉन टी, लन्दन आक्सफोर्ड यूनि प्रेस १९३०।

कश्मीरी

१—ए डिक्शनरी आफ दि काश्मीरी लैंग्वेज, मु० से० ईश्वर कौल, संपा० जार्ज ग्रियर्सन, बंगाल एशियाटिक सोसाइटी, १९२१ ४ खंडों में।

२—वोकेबुलरी आफ कश्मीरी लैंग्वेज, एलमस्ली, विलियम जैकब, लन्दन चर्च मिशनरी हाउस, १८२७।

कुई

१—ए वोकेबुलरी आफ कुइ लैंग्वेज, विनफील्ड डब्ल्यू, डब्ल्यू कलकत्ता, बैपटिस्ट मिशन प्रेस, १९२९।

कैचिन

१—डिक्शनरी आफ दि कैचिन लैंग्वेज, हेन्सन ओ, रंगून, अमेरिकन बैपटिस्ट मिशन प्रेस, १९०६।

गुजराती

१—भगवद् गोमंडल (गौंडल शब्द कोश) भगवत सिंह जी गोंडल नरेश, अहमदाबाद, गुजरात प्रान्तीय राष्ट्र० भ० सभा, १९४४ ९ खंडों में।

गुजराती-इंगलिश

१—दि प्रोनाउन्सिङ्ग ऐण्ड इटिमोलोजिकल गुजराती इंगलिश डिक्शनरी, Belsall एम० बी०, अहमदाबाद, १८९५।

२—गुजराती-अंग्रेजी कोश, शापुर जी एडल जी, बम्बई आत्माराम सगुन ऐण्ड कं० १८६१।

गोंड

१—ए डिक्शनरी आफ दि लैंग्वेज आफ गोंड्स, एलान्स, डब्ल्यू बी० लन्दन, रायल एशियाटिक सोसाइटी, १९४ ।

ग्रीक

१—ग्रीक-इंगलिश लेक्सिकन लीडेल एच० जी ऐण्ड स्काट राबर्ट, नया संस्करण आक्सफोर्ड, क्लैरेण्डन प्रेस, १९४० १० खंडों में।

चीनी-इंगलिश

१—चाइनीज इंगलिश डिक्शनरी, गिल्स, एच० ए०, द्वि० सं०, शंघाई ऐण्ड लन्दन, १९०९–१२, तीन खंडों में।

जर्मन

१—इम्प्रूव्ड न्यू थामस इंगलिश, इंगलिश-जर्मन डिक्शनरी, ब्लूम, हार्वे बोस्टन, हैल १९१६, दो भागों में।

जापानी

१—जापानी-इंगलिश ऐण्ड इंगलिश-जापानीज डिक्शनरी, हेपबर्न, जेम्स कर्टिस, सातवाँ सं , टोकियो, १९२१।

रूस

१—रूस-यूरोपियन ऐण्ड यूरोपियन-रूस डिक्शनरी, हावर, फ्रॉस्ट, हेरल्ड वम, पूर्गियस ब्रदर्स, १९२६।

१—ड्राप्ट डेक्टर्स भाग २, मार्जेन एच, (रूस०, इंग०) बर्लिन, १९१०।

तामिल

१—तामिल लैक्सिकन, मद्रास, यूनि० प्रेस, ६ भागों में तथा पूरक।

तिब्बती

१—डिक्शनरी, तिब्बत एण्ड इंगलिश, सं० अलेक्जेण्डर सोमा, १८३४।

२—तिब्बत-इ'गलिश डिक्शनरी, शरच्चन्द्र दास, कलकत्ता, बंगाल सेक्रेटेरियट बुकडिपो, १९०२।

तेलगू

१—Suryayundhsa निघंटुव, तैलगु लैक्सिकन, मद्रास, श्रीम सोसाइटी परिषद।

नैपाली

१—कम्पेरेटिव ऐण्ड इटीमोलोजिकल डिक्शनरी आफ दि नैपाली लैंग्वेज, लन्दन, केगनपाल, ऐ० के० १९३१।

पहाड़ी

१—डिक्शनरी आफ दि पहाड़ी डायलेक्ट्स ऐज स्पोकेन इन पंजाब हिमालयाज, संपा० टीकाराम जोशी, १९११।

पाली

१—ए डिक्शनरी आफ चाइनीज बुद्धिस्ट टर्म्स, विद संस्कृत एण्ड इंगलिश इक्वी वैलेंट्स ऐण्ड ए संस्कृत इंडेक्स, Soothill डब्ल्यू ई० और Hodous एल, लन्दन, १९३७।

२—डिक्शनरी आफ पाली प्रापर नेम्स, Malasekera, G O जॉन मुरे, १९३७-३८, दो खंडों में।

३—डिक्शनरी आफ दि पाली लैंग्वेज, चाइल्डर्स, आर सी०, लन्दन, १८७७।

४—पाली टेक्स्ट सोसाइटीज पाली-इंगलिश डिक्शनरी संपा० रीज डेविड्स, टी० डब्ल्यू० और विलियम स्टीड, लन्दन, पाली टेक्स्ट सोसा०, १९२२, ८ खंडों में।

५—पाली-प्राकृत डिक्शनरी, रीज डेविड्स, टी० डब्ल्यू०, पाली टेक्स्ट सोसाइटी Chipstead, Surrey, १९२५।

पुर्तगाली

१—पोर्तगीज वाकेबुलस इन एशियाटिक लैंग्वेजेज, डालगैडो, एस० एस० आर बड़ौदा, ओरियन्टल इन्स्टीट्यूट।

२—माडर्न पुर्तगीज-इंगलिश, इंगलिश-पुर्तगीज डिक्शनरी, रिचार्डसन ऐण्ड Pereira फिलाडेल्फिया, Mckay १९४३।

प्राकृत

१—पाइअ-सद्द-महण्णवो (प्राकृत-हिन्दी), हरगोविन्ददास टी० सेठ, कलकत्ता १९२८

बंगला

१—चलन्तिका राजशेखर बोस षष्ठ सं० कलकत्ता, एम सी० सरकार १३५२ बंगाब्द।

२—बंगला भाषार अभिधान, ज्ञानेन्द्रमोहन दास द्वि० सं०, कलकत्ता एम चक्रि० हाउस।

३—बंगीय शब्दकोश, हरिचरण बन्द्योपाध्याय, कलकत्ता विश्व भारती, १३३३ बंगाब्द, ५ खंडों में।

४—स्टूडेन्ट्स डिक्शनरी शैलीनाथ गांगुली, कलकत्ता सी० एस० गांगुली ऐण्ड कं०, १९४७।

बंगला-संस्कृत

१—बंगला-संस्कृत डिक्शनरी बंगाली ऐण्ड संस्कृत, हाटन, ग्रेव्स सी० लन्दन ऐलेन ऐण्ड कं० १८३३।

फारसी

१—ए डिक्शनरी आफ परशियन लैंग्वेज मुराहानो क्वातिन संपा० महमूद बुखेल, कलकत्ता मेडिकल प्रेस १८६४।

२—कन्साइज डिक्शनरी आफ दि परशियन लैंग्वेज, पामर, ई एच० लन्दन केगनपाल ऐण्ड कं० १९४४।

३—न्यू रायल परशियन डिक्शनरी एस० सी० पाल इलाहाबाद रामनारायण लाल, ४ खण्डों में, कलकत्ता १८७०—७६, २ खंडों में।

४—फरहंग रशीदी परशियन डिक्शनरी, अब्दुल रशीद, संपा० जुल्फकार अली और अजीजुर् रहमान।

५—बिगिनर्स ओनार्थोग्राफ़ परशियन टू इंगलिश डिक्शनरी विद इंगलिश टू परशियन डिक्शनरी टुगेदर विद वेकुएबुल एपेन्डिसेस, मुहम्मद ए० ए० कै द नूर लाइब्रेरी एकेडेमी आफ इस्लामिक रिसर्च ऐण्ड ओरियन्टल लर्निङ्ग कलकत्ता १९२४, द्वि सं०।

फारसी–अरेबिक

१—ए डिक्शनरी परशियन–अरेबिक ऐण्ड इंगलिश रिचार्डसन १८०६।

२—डिक्शनरी परशियन अरेबिक ऐण्ड इंगलिश ऐण्ड इंगलिश परशियन ऐण्ड अरेबिक विद ए डिसर्टेशन आन द लैंग्वेजेज लिटरेचर ऐण्ड मैनर्स आफ ईस्टर्न नेशन्स रिचार्डसन जे लन्दन १८०६–१०, दो खंडों में।

फारसी–इंगलिश

१—न्यू परशियन-इङ्गलिश डिक्शनरी Haim s तेहरान १९३४–३६, दो खंडों में।

२—माडर्न परशियन इङ्गलिश डिक्शनरी वाहनी ए० टी०, कराँची, एजु० पब्लि , कं०।

फारसी–मराठी

१—फारसी मराठी कोश माधव त्र्यंबक पटवर्धन पुणे आर्यभूषण प्रेस, १८७०।

फारसी–हिन्दुस्तानी

१—डिक्शनरी पर्शियन हिन्दुस्तानी ऐण्ड इङ्गलिश कैथिज मौकविन कलकत्ता हिन्दुस्तानी प्रेस, १८०९ ।

फारसी–इंगलिश

१—ए कम्प्रेहेंसिव पर्शियन इङ्गलिश डिक्शनरी, स्टेनगास एफ०, ए लन्दन, १८९२ ।

फारसी–फ्रेंच

१—पर्शियन फ्रैंच डिक्शनरी फर्डेन-ए० फारसी, डैमेसोन्स बान, पेरिस १९२० ।

फ्रेंच

१—मिनिएचर फ्रैंच-इंगलिश, डिक्शनरी कैसल्स ।

२—नैल्सन्ज शार्टर फ्रैंच ऐण्ड इंगलिश डिक्शनरी नैल्सन्ज हेरल १९४० ।

३—स्टैण्डर्ड प्रोनाउंसिंग डिक्शनरी आफ दि फ्रैंच ऐण्ड इङ्गलिश लैंग्वेज एडिन बर्ग, दो खंडों में ।

४—हैरप्स शार्टर फ्रेंच-इङ्गलिश डिक्शनरी भाग १ लन्दन, हैरप्स ए० १९४४ ।

मराठी

१—मराठी भाषेचा उत्पत्ति कोश, विनायक वामन भिडे, चित्रशाला प्रेस, पूना, १९१० दो खंडों में ।

२—मराठी शब्द रत्नाकर, वा० गो० आप्टे, द्वि० सं०, पूना, आनन्द कार्यालय, १९२२ ।

३—महाराष्ट्र शब्दकोश, महाराष्ट्र कोश मंडल, १९३२, चार खंडों में ।

४—महाराष्ट्र वाक्संप्रदाय कोश भाग १, यशवन्त रामकृष्ण दाते, पूना, म० को० मं० लि०, १९४२ ।

५—महाराष्ट्र शब्दकोश, यशवन्त रामकृष्ण दाते तथा अन्य, पूना म० को० लि० १९३४, सात खंडों में ।

६—राजवाडे मराठी धातुकोश भाग १, विश्वनाथ काशीनाथ राजवाडे, पुणें, राजवाडे संशोधन मंडल, १९३७ ई०

७—राजवाडे नामादि शब्दव्युत्पत्ति कोश भाग २— ,, ,,—१८९४ ई०

मराठी-हिन्दी

१—मराठी से हिन्दी शब्दसंग्रह, मधेश रघुनाथ वैशंपायन, पूना, लेखक द्वारा १९४९।

मलयालम

१—मलयालम हिन्दी व्यावहारिक कोष, एस्मर, ए० एन० त्रिवेन्द्रम १९५१।

मैथिली

१—मिथिला भाषा कोष, दीनबंधु झा, दरभंगा, १८७२ शक।

मुंडारिका

१—इन्साइक्लोपीडिया मुंडारिका, हाफमैन जॉन ऐण्ड एमेलेन ए० वान, पटना, गवर्नमेंट प्रेस, १९३०, १४ भागों में।

मुंडारी

१—मुंडारी-इंगलिश डिक्शनरी, सम्पा० मनोन्द्रभूषण भादुरी, कलकत्ता, यूनि० प्रेस, १९३१।

रूसी

१—न्यू कम्प्लीट रशियन-इंगलिश डिक्शनरी, सीमन सुइस लन्दन, १९५१।

२—रशियन—इंगलिश ऐण्ड इंगलिश रशियन डिक्शनरी, ओव्हाइल, एम० ए० लन्दन एलेन ऐण्ड अनविन, दो खंडों में।

३—रशियन—इंगलिश ऐण्ड इंगलिश-रशियन डिक्शनरी, सेगल लुइस, लन्दन, १९४८।

रूसी-उर्दू

१—उर्दू लुगात, सम्पा० बी० असारी, मास्को, विदेशी भाषा प्रकाशन गृह।

लखेर

१—ए ग्रामर ऐण्ड डिक्शनरी आफ दि लखेर लैंग्वेज, [illegible] इलाहाबाद पाइनियर प्रेस, १९०८ ई०।

सरकारी

१—सरकारी डिक्शनरी, लेखक, टाइम्स और स्मास, मार्च, लन्दन, मार्टिन ऐण्ड कं० १८८१।

लुशाई

१—डिक्शनरी आफ दि लुशाई लैंग्वेज, लोरेन जेम्स हर्बर्ट, कलकत्ता, बैपटिस्ट मिशन प्रेस १९४०।

लैटिन

१ – लैटिन-इंगलिश डिक्शनरी स्मिथ, डब्ल्यू, ए ई० लन्दन, जॉन मुरे, १९४६।

२—लैटिन-इंगलिश ऐण्ड इंगलिश-लैटिन डिक्शनरी-बुक हाउस, लन्दन।

३—हार्पर्स लैटिन डिक्शनरी संशो० सं०, न्यूयार्क अमेरिकन बुक कं० १९०७।

संथाली

१—संथाली इंगलिश डिक्शनरी (कैम्पबेल, ए) मानभूम संथाल मिशन प्रेस १८९९।

संस्कृत

१—अभिधान राजेन्द्रकोश, संपा० विजय राजेन्द्र सूरि, जैनश्वेताम्बर संघ बम्बई, १९२१, सात खंडों में।

२—नामलिंगानुशासन (अमरकोश) अमरसिंह, भानुजी दीक्षित कृत टीका, संपा० पं० शिवदत्त षष्ठ सं० बम्बई १९४४।

३—वाचस्पत्यम् संपा० तारानाथ भट्टाचार्य, कलकत्ता का० प्र० से १८७३ ६ खंडों में।

४—शब्दार्थ चिन्तामणि, सुखानन्द, आगरा, संस्कृत यन्त्रालय, १९११ चार खंडों में।

५—हलायुधकोश भट्ट-हलायुध सूचना विभाग उत्तर प्रदेश सरकार के लिए वाराणसी सरस्वती भवन से प्रकाशित, शक १८७९।

संस्कृत-इंगलिश

१—ए डिक्शनरी आफ संस्कृत ऐण्ड इङ्गलिश, विल्सन एच० एच० लंदन १८८४।

२—कम्प्रेहेंसिव संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी तारकनाथ तर्कवाचस्पति कलकत्ता।

३—प्रैक्टिकल संस्कृत डिक्शनरी मैकडानल, ए० ए० लन्दन आक्सफोर्ड यूनि प्रेस, १९२४ ।

४—प्रैक्टिकल संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी, वी० एस० आप्टे, द्वि० सं० बम्बई, १९२४ ।

५—बुद्धिस्ट हाइब्रिड संस्कृत ग्रामर ऐण्ड डिक्शनरी, एजर्टन फ्रैंकलिन लन्दन, आक्सफोर्ड यूनि प्रेस, १९५३, दो भागों में ।

६—संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी, कैपेलर कार्ल स्ट्रासबर्ग १८९१ ।

७—संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी बेनफे थियोडोर लॉङ्गमैन्स लन्दन, १८६६ ।

८—संस्कृत शब्दार्थ कौस्तुभ चतुर्वेदी द्वारकाप्रसाद शर्मा तथा तारिणीश झा, प्रयाग रामनारायण लाल १९५७ ।

९—ए संस्कृत इङ्गलिश ऐण्ड इङ्गलिश-संस्कृत डिक्शनरी, मोनियर विलियम्स नवीन सं० आक्सफोर्ड १९११ ।

१०—संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी विद्याधर वामन भिडे पूना चित्रशाला प्रेस, १९२९ ।

११—संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी वामन शिवराम आप्टे, पूना, प्रसाद प्रकाशन, प्र० खण्ड (अ–क) द्वि० खण्ड (ख–म), १९५८, शेष प्रेस में ।

१२—संस्कृत ऐण्ड इङ्गलिश डिक्शनरी रामजसन लन्दन इ० जे०, वाकरस ऐण्ड कं० लन्दन १८७० ।

१३—संस्कृत इङ्गलिश डिक्शनरी, मोनियर, मोनियर विलियम्स संशो० सं०, लखनऊ, अखिल भारतीय संस्कृत परिषद् १९६८ ।

संस्कृत–हिन्दी

१—आधुनिक संस्कृत हिन्दी कोश जगदीश्वरनाथ भट्ट आगरा, प्र० सं०, १९५५ ।

संस्कृत–गुजराती

१—संस्कृत-गुजराती शब्दार्थ गिरजाशंकर मयाशंकर मेहता, अहमदाबाद, १९२६ दो भागों में ।

स्पेनिश

१—कोलिन्स स्पैनिश-इङ्गलिश डिक्शनरी लन्दन ।

हिन्दी

१—अभिनव हिन्दी कोष, सम्पा० हरिशंकर शर्मा, आगरा, गयाप्रसाद ऐण्ड संस, १९५५।

२—ज्ञान शब्दकोश सम्पा० मुकुन्दी लाल श्रीवास्तव बनारस ज्ञानमण्डल लि०, २०११ वि०।

३—नालन्दा विशाल शब्द सागर, सम्पा० नवल जी दिल्ली न्यू इम्पीरियल बुकडिपो।

४—प्रचारक हिन्दी शब्दकोश सम्पा० लालधर त्रिपाठी 'प्रवासी', बनारस हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९५०।

५—प्रामाणिक हिन्दीकोश सम्पा० रामचन्द्र वर्मा, बनारस हिन्दी साहित्य कुटीर, २००८ वि०।

६—बाल शब्द सागर, सम्पा० श्यामसुन्दर दास प्रयाग, इंडियन प्रेस, १९१६।

७—बृहत् हिन्दीकोश कालिका प्रसाद तथा अन्य बनारस, ज्ञानमण्डल लि० २००९ वि०।

८—भारतीय हिन्दी कोश, दक्षिण भारत हिन्दी प्रचार सभा, मद्रास १९५१।

९—भार्गव आदर्श हिन्दी शब्द कोश सम्पा० रामचन्द्र पाठक बनारस भार्गव बुकडिपो दो खण्डों में।

१०—भाषा शब्दकोश सम्पा० डा० 'रसाल' प्रयाग, रामनारायणलाल १९५१।

११—संक्षिप्त राष्ट्रभाषा कोश सम्पा० राहुल सांकृत्यायन वर्धा, राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, १९५१।

१२—संक्षिप्त हिन्दी शब्दसागर सम्पा० रामचन्द्र वर्मा, काशी नागरी प्रचारिणी सभा, २००८ वि०।

१३—हिन्दी राष्ट्रभाषा कोश विश्वेश्वर नारायण चतुर्वेदी और देवीदयाल चतुर्वेदी सम्पा० प्रयाग इण्डियन प्रेस १९५२।

१४—हिन्दी शब्द सागर सम्पा० श्यामसुन्दर दास काशी, नागरी प्रचारिणी सभा, १९२९, ७ खण्डों में।

१५—हिन्दुस्तानी कोष सम्पा० रामनरेश त्रिपाठी प्रयाग, हिन्दी मंदिर, १९३३।

हिन्दी–इंगलिश

१—आदू मोकडी, जोसेफ, ई०, बंगाल एशियाटिक सोसायटी।

२—बाकेमुनरी हिन्दी-हिन्दुई-फ़ांसीसी।

३—बाकेमुनरी ब्रजो बोली ऐण्ड इङ्गलिश आफ प्रेमसागर १८३१।

४—डिक्शनरी आफ हिन्दी ऐण्ड इङ्गलिश, थाम्पसन जे० टी० कलकत्ता बैप टिस्ट मिशन प्रेस।

५—स्टूडेन्ट्स रोमनाइज्ड प्रैक्टिकल डिक्शनरी, हिन्दी-इङ्गलिश ऐण्ड इङ्गलिश हिन्दी, षष्ठ सं० इलाहाबाद १९४६ दो भागों में।

हिन्दी–गुजराती

१—हिन्दी गुजराती कोश सम्पा० नानाभाई प्रभुदास देसाई अहमदाबाद, गुज रात विद्या० १९४९।

हिन्दी–बंगला

१—हिन्दी-बँगला अभिधान मोनामचन्द्र शास्त्री, कलकत्ता बंगाल भाष एवं सोसाइटी, १९११।

हिन्दी–मराठी

१—सुगम हिन्दी मराठी कोश, भगवन्त रामकृष्ण दाते बम्बई, केशव भिकाजी चित्र बाजार, १९१५।

२—हिन्दी मराठी शब्द कोश मेने सी० प और भीपार बोर्डी पूना महाराष्ट्र ए० सभा १९२१।

हिन्दी–रूसी

१—हिन्दी रूसी शब्द कोश, बेस्कुमनी, बी० एम० आदि, मास्को स्टेट पब्लि० आर फारेन नेशनल डिक्शनरी, १९५३।

हिन्दी–संस्कृत

१—आदर्श हिन्दी संस्कृत कोश, रामसरूप शास्त्री, वाराणसी, चौखम्भा संस्कृत सीरीज, २०१४ वि०।

पर्यायवाची कोश

१—हिन्दी पर्यायवाची कोश श्री कृष्ण शुक्ल बनारस, भार्गव पुस्तकालय, १९९२ वि०।

२—भोलानाथ तिवारी: बृहत्पर्यायवाची कोश: प्रयाग, किताब महल, १९५४।
३—नन्ददास : अनेकार्थ भाषा : लखनऊ, नवलकिशोर प्रेस, १९११।

कथाकोश

१—गुलाब मेहता (श्रीमती) प्रारम्भिक कथाकोश, प्रयाग, इंडियनप्रेस, १९५४।
२—भोलानाथ तिवारी, हिन्दी कथाकोश, प्रयाग, हिन्दुस्तानी एकेडेमी, १९५४।
३—भोलानाथ तिवारी, हिन्दी साहित्य की प्रसिद्ध कथाएँ, प्रयाग, किताब महल, १९५५।

हिन्दी-मुहाविरे

१—भोलानाथ तिवारी हिन्दी मुहाविरा कोश : प्रयाग, किताब महल, १९५७।
२—रामदहिन मिश्र : बृहन्मुहाविरा कोश : पटना, ग्रन्थमाला कार्यालय १९९९।

हिन्दी लोकोक्तियाँ और कहावतें

१—उदय नारायण तिवारी भोजपुरी लोकोक्तियाँ।
२—कस्तूर चन्द ललित लोकोक्तियाँ।
३—नरोत्तम स्वामी और मुरलीधर व्यास : राजस्थानी कहावतें भाग १ कलकत्ता, राज० सा० परि०, १९४४।
४—दर्शन सिंह : कहावत कल्पद्रुम बम्बई १९५४।
५—फूल की बाई मीन राजस्थानी भीलों की कहावतें : उदयपुर, साहित्य संस्थान १९५४।
६—रतनलाल मेहता : मालवी कहावतें भाग १, उदयपुर, साहित्य संस्थान, १९५०।
७—हिण्टन : नोबेल्स जे , डिक्शनरी आफ काश्मीरी प्रावर्ब्स ऐण्ड सेइंग्स : बम्बई, एजुकेशनल सोसाइटी प्रेस, १८८५ ई०।

धातुरूप

१—जोशी, टी० एन० : धातु रूप कोश रत्नगिरि, १९ ८।
२—हामती झा : हिन्दी धातु संग्रह : आगरा वि० वि०, १९५५।

साहित्यिक कोश

१—केदारनाथ भट्ट, रामायण कोश, लखनऊ, लेखक द्वारा, १९४८।

२—गीरास दास, तुलसी शब्दार्थ प्रकाश, लखनऊ, नवलकिशोर प्रेस १९१५।
३—धीरेन्द्र वर्मा, हिन्दी साहित्य कोश, बनारस, ज्ञानमंडल लि०, २०१५ वि०।
४—प्रेमनारायण टंडन, ब्रजभाषा सूर कोश, लखनऊ, लेखक द्वारा, १९५४–५८ (५ भागों में)
५—प्रेमनारायण टंडन, साहित्यिक पारिभाषिक पदावली, लखनऊ, विद्या-मंदिर, १९४०।
६—महावीर प्रसाद मालवीय, विनय कोश, प्रयाग, बेलवेडियर प्रेस १९२०।
७—राजेन्द्र द्विवेदी, साहित्य शास्त्र का पारिभाषिक शब्दकोश दिल्ली, आत्मा-राम १९५४।
८—सुधाकर पाण्डेय, प्रसाद काव्य कोश, वाराणसी, साधना प्रकाशन, १९५७।
९—हरगोविन्द तिवारी, तुलसी शब्द सागर (सम्पा० भोलानाथ तिवारी) प्रयाग, हिन्दुस्तानी एकेडेमी, १९५१।
१०—हरदेव बाहरी (डा०), प्रसाद साहित्य कोश, प्रयाग, भारती भंडार।

विशेष विषयों के कोश

सामान्य

१—मुकुन्दीलाल श्रीवास्तव, पारिभाषिक शब्द कोश, बनारस, ज्ञानमंडल लि०, २ १ वि०।

सांख्यिकी

१—रघुवीर (डा०), सांख्यिकी शब्द कोश, वर्धा, सर्व साहित्य प्रकाशन मंडल, १९४८।

राजनीति

१—गदाधर प्रसाद, राजनीति शब्दावली वृन्दावन, भारती ग्रन्थमाला, १९३८।
२—भगवानदास केला राजनीति शब्दावली, वृन्दावन, भारतीय ग्रन्थमाला, १९२७।

अर्थशास्त्र

१—दयाशंकर दुबे, अर्थशास्त्र शब्दावली, वृन्दावन भारतीय ग्रन्थमाला, १९४७।
२—रघुवीर (डा० , अर्थशास्त्र शब्द कोश, वर्धा, सर्व साहित्य परिषद, १९४९।

कानून

१—कन्हैयालाल मुंशी, इन्गलिश हिन्दी ला डिक्शनरी, प्रयाग, पंचकोशी सिरीजेज, १९५५।

२—परमेश्वर नाथ श्रीवास्तव, ब्लोजारुवाज ला डिक्शनरी (इंगलिश-हिन्दी) ग्वालियर, गवर्नमेंट प्रेस, १९१९।

३—सुरेन्द्रनाथ ठाकुर, ला लेक्सिकन, दिल्ली, इस्टर्न बु०, १९५८।

४—हिन्दी सभा सीतापुर, न्यायालय शब्द कोश (इंग -हिन्दी), १९४८।

५—हिन्दुस्तानी प्रचार सभा, हिन्द संविधान की अंग्रेजी हिन्दुस्तानी शब्दावली।

प्रशासन

१—बंगाल सरकार, कलकत्ता सरकारी कार्यों में व्यवहार्य परिभाषा, १९५१ (तीन भागों में)।

२—बिहार सरकार, पटना बिहार राजकीय प्रशासन शब्दावली, १९५६।

३—भारत सरकार, लोक सभा सचिवालय, ग्लोसरी आफ पार्लियामेंटरी प्रोसिजर ऐण्ड ऐडमिनिस्ट्रेटिव टर्म्स, १९५०।

४—मध्यप्रदेश शासन, नागपुर, प्रशासन, शब्दकोश(अंग्रेजी-हिन्दी-मराठी) १९५२।

५—रघुवीर (डा०) और गुप्ता जी सी०, डिक्शनरी आफ इंगलिश इंडियन टर्म्स आफ ऐडमिनिस्ट्रेटिव नागपुर, इन्टरनेशनल ऐकेडमी आफ इंडियन कल्चर, १९४९।

६—सुख सम्पत राय भंडारी, ट्वंटियेथ सेन्चुरी इंग०-हिन्दी डिक्शनरी आफ ऐडमिनिस्ट्रेटिव ऐण्ड लीगल टर्म्स, अजमेर, १९५०।

७—सोमदेव उपाध्याय, राजकाज शब्द कोश हिमाचल प्रदेश, राज० मंडी, २० ७ वि०।

८—श्री सयाजी राव शासन शब्दकल्पतरु बड़ौदा सरकारी छापखाना, १९३१।

९—हरिहर निवास द्विवेदी शासन शब्द संग्रह ग्वालियर, साहित्य रत्ना० श्री भवन १९५२।

विज्ञान

१—संयुक्त सरकारी उर्दू व डिक्शनरी आफ टेकनिकल टर्म्स आफ केमिस्ट्री १९३१, हैदराबाद, १९४ ।

२—कलकत्ता विश्वविद्यालय (कला) वैज्ञानिक परिभाषा (वनस्पति विद्या, रसायन, भूगोल, पदार्थ विद्या, शरीर तत्व और स्वास्थ्य विद्या) ।

३—सत्य प्रकाश (डा०) अंग्रेजी हिन्दी वैज्ञानिक कोश, प्रयाग, भारतीय हिन्दी परिषद् १९५० ।

चिकित्सा

१—विश्वेश्वरदयाल, यूनानी शब्दकोश लेखक द्वारा इटावा, १९१९ ।

भूगोल

१—अमरनाथ कपूर, भौगोलिक शब्दकोश और परिभाषाएँ, प्रयाग किताब महल, १९५५ ।

२—रामनारायण मिश्र भूगोल शब्दकोश, प्रयाग, भूगोल कार्यालय, २००५ । इसके अतिरिक्त भारत सरकार के शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशित टेकनिकल टर्म्स इन हिन्दी फार सैकेण्डरी स्कूल जो कि मैथमेटिक्स सोशल साइन्स, फिजिक्स आदि अन्य विषयों पर हैं तथा भारत सरकार—शिक्षा विभाग नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित ए प्राविजनल लिस्ट आफ टेकनिकल टर्म्स, अनेक भागों में अनेक विषयों की ।

पुस्तकालय-विज्ञान

१—प्रभुनारायण गौड़ पुस्तकालय विज्ञान कोश, पटना, बिहार राष्ट्रभाषा परिषद्, १९६ ।

३—भौगोलिक कोश पथ-प्रदर्शक पुस्तकें, मानचित्रावली, मानचित्र और भूचित्र

भौगोलिक कोश—सामान्य

१—कोलम्बिया लिपिनकाट गजेटियर आफ दि वर्ल्ड संपा०,Leon E. Seltzer न्यूयार्क, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस १९५२ ।

२—वेबस्टर्स ज्योग्रेफिकल डिक्शनरी ए डिक्शनरी आफ नेम्स एण्ड प्लेसेज विद ज्योग्रेफिकल ऐण्ड हिस्टोरिकल इन्फार्मेशन एण्ड प्रोनन्सिएशन्स, स्प्रिंग फील्ड मैस, मेरियम, १९४९ ।

विशेष देशों के भौगोलिक कोश

भारत

१—इम्पीरियल गजेटियर आफ इंडिया, नवीन सं०, आक्सफोर्ड, क्लेरेण्डन प्रेस, १९०७–११, २६ खंडों में।

२—भारत के सभी प्रदेशों के जिलों के गजेटियर १९०६–२९ ई० के बीच प्रकाशित।

३—डिस्ट्रिक्ट हैण्ड बुक्स, भारतीय गणतन्त्र के सभी प्रदेशीय सरकारों द्वारा १९५१ ई० की जनगणना योजना के अन्तर्गत प्रकाशित।

२—ग्रेट ब्रिटेन

१—सर्वे गजेटियर आफ दि ब्रिटिश आइल्स इनक्लुडिंग समरी आफ १९११ सेंसस ऐण्ड रिवाइज्ड ऐटलस, एडिनबर्ग, १९१२, सचित्र।

३—संयुक्तराष्ट्र

१—बाउण्डरीज एरियाज ज्योग्राफिकल सेन्टर्स आफ दि यूनाइटेड स्टेट्स, संपा० डगलस ई० एम० डि० ई०, वाशिंगटन गवर्नमेंट प्रिंटिंग आफिस, १९३०, सचित्र।

पथ प्रदर्शक पुस्तकें

१—अमेरिकन गाइड सीरीज फेडरल राइटर्स प्रोजेक्ट के सदस्यों द्वारा लिखित १९३७–४ ।

२—Baldeker गाइड बुक्स, Leihzig Baedel.....१८११।

३—म्योरहेड्स ब्लू गाइड्स।

४—फोडर्स माडर्न गाइड्स, लन्दन, न्यूमैन १९५३—

५—See India सीरीज में भारत की गाइड बुक्स, भारत सरकार, नई दिल्ली, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा प्रकाशित।

देशों और स्थानों की पथ-प्रदर्शक पुस्तकें

१—गाइड टु अमेरिका, वाशिंगटन, पब्लिक अफेयर्स प्रेस, १९४९—

२—दि पोकेट गाइड टु वेस्ट इंडीज न्यूयार्क रैंडमिक पब्लि० सं० १९४०।

३—मुरेज गाइड और ए हैण्ड बुक फार ट्रेवेलर्स इन इंडिया, पाकिस्तान, बर्मा एण्ड सीलोन, लन्दन, मुरे, १९५५ ।

४—दि टाइम्स ट्रैवेल एण्ड होटेल्स गाइड टु दि कान्टीनेन्ट आफ योरप ऐण्ड टु दि ब्रिटिश आइल्स, लन्दन दि टाइम्स १९५७, दो खंडों में ।

५—गाइड बुक्स आफ इंडिया ऐण्ड हर प्लेसेज आफ इण्टेरेस्ट तथा See India सीरिज, 'भारत-दर्शन' सिरीज में भारत सरकार द्वारा प्रकाशित ।

६—गाइड टु कलकत्ता बारकपुर, इंडियन एसोसिएशन फार कल्टीवेशन आफ साइंस ।

७—देश दर्शन सीरीज, संपा० रामनारायण मिश्र इलाहाबाद भूगोल कार्यालय, १९४८ ।

रेलवे तथा हवाई यात्रा की पथ-प्रदर्शक पुस्तकें

१—ए० बी० सी० वर्ल्ड एयरवेज ऐण्ड शिपिंग गाइड (मासिक) ।

२—ब्रैडशा ब्रिटिश रेलवे गाइड ऐण्ड होटल डाइरेक्टरी (मासिक) तथा इसका भारतीय संस्करण ।

३—ब्रैडशा ब्रिटिश ऐण्ड इण्टरनेशनल एयर गाइड (मासिक)

४—ट्रैवेलिंग इन दि स्काई, न्यूयार्क, बार्न्स ऐण्ड नोबुल, १९४७ ।

मानचित्रावली

१—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका वर्ल्ड एटलस, शिकागो, इन्सा० ब्रि०, १९५१ ।

२—कास्मोपोलियन ऐटलस शिकागो, सचित्र ।

३—सिटीजन ऐटलस आफ दि वर्ल्ड, एडिनबर्ग, १९५२ ।

४—हैमोण्ड्स कम्प्लीट वर्ल्ड ऐटलस न्यूयार्क, हैमोण्ड १९५० ।

५—ऐटलस आफ बंगाल, १८४ शीट, १७७८–८० देहरादून सर्वे आफ इण्डिया आफिस ।

६—राष्ट्रीय ऐटलस, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा ।

७—भूगोल ऐटलस, इतिहास ऐटलस, इतिहास चित्रावली, सम्पा० रामनारायण मिश्र, इलाहाबाद, भूगोल कार्यालय ।

मानचित्र

१—इंडिया इन मैप्स, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय १९५० ।

२—ट्राइबल मैप आफ इंडिया कलकत्ता, ऐन्थ्रोपोलोजी डिपार्टमेंट ।

७—बंगाल इन मैप्स, एस० पी० चटर्जी, सम्पा०, बम्बई, ओरियन्ट, लांगमैन्स।

८—बिहार इन मैप्स विद इक्सप्लेनेटरी टेक्स्ट, सम्पा० पी० दयाल, पटना, कुसुम प्रकाशन, १९०६–२१।

९—मैप कैटलॉग, देहरादून, सर्वे आफ इंडिया आफिस, १९६०।

१०—मैप्स आफ इंडिया ऐण्ड स्टेट्स, देहरादून तथा कलकत्ता, सर्वे आफ इंडिया आफिस।

७—वार्षिकी, शब्द कोश सामान्य

१—दि अमेरिकाना ऐनुअल एन इन्साइक्लोपीडिया आफ करेन्ट इवेन्ट्स, न्यूयार्क अमेरिकाना कारपोरेशन, १९२३।

२—कोलियर्स इयर बुक, न्यूयार्क कोलियर, १९३९–

३—दि न्यू इन्टरनेशनल इयर बुक, ए कम्पेन्डियम आफ दि वर्ल्ड स प्रोग्रेस, न्यूयार्क फन्क ऐण्ड वैगनाल्स १९०७–

४—ब्रिटैनिका बुक आफ दि इयर, ए रिकार्ड आफ दि मार्च आफ इवेन्ट्स, शिकागो, इन्सा० ब्रिट० १९३८—

५—वर्ष पंजी (बंगाली), कलकत्ता, एस० आर० सेनगुप्ता द्वारा।

६—इण्डियन इयर बुक आफ इन्टरनेशनल अफेयर्स, मद्रास, यूनि० प्रेस, १९५२।

पञ्चांग, जन्त्री आदि

१—इन्फार्मेशन प्लीज आलमेनाक न्यूयार्क १९४७—

२—दि वर्ल्ड आलमेनाक ऐण्ड बुक आफ फैक्ट्स न्यूयार्क वर्ल्ड टेलिग्राम —, १८६८—

३—ह्वाइटेकर्स आलमेनाक लन्दन ह्वाइटेकर, १८६९—

प्रगति का लेखा जोखा

१—दि अमेरिकन इयर बुक, ए रिकार्ड आफ इवेन्ट्स ऐण्ड प्रोग्रेस, न्यूयार्क, नेलसन १९११—

२—इयर बुक आफ युनाइटेड नेशन्स न्यूयार्क यू० एन० डिपार्टमेंट आफ इन्फार्मेशन, १९४७—

३—दि ऐनुअल रजिस्टर, ए रिव्यू आफ पब्लिक इवेन्ट्स ऐट होम ऐण्ड अब्राड, लन्दन, लांगमैन्स ग्रीन, १७५८—

४—स्टेट्समैन्स इयर बुक : स्टेटिस्टिकल ऐण्ड हिस्टोरिकल ऐनुअल आफ स्टेट्स आफ दि वर्ल्ड, लन्दन मैकमिलन, १८६४—

६—इंडिया ऐनुअल रजिस्टर, सम्पा० एन० एन० मित्रा कलकत्ता, ऐनुअल रजिस्टर आफिस १९१८—

भारत लेखा कोष

१—इंडिया—ए रिफ़ेंस ऐनुअल गवर्नमेंट आफ इंडिया, मिनिस्ट्री आफ इन्फ़ार्मेशन ऐण्ड ब्राडकास्टिंग (पब्लिकेशन डिवीज़न), १९५०—

२—दि कैनाडा इयर बुक कैनाडा डोमिनियन ब्यूरो आफ स्टैटिस्टिक्स, १९०५—

३—जापान इयर बुक टोकियो, फ़ॉरेन अफ़ेयर्स एसोसिएशन आफ जापान, १९३३—

४—दि न्यूज़ीलैंड आफ़िशियल इयर बुक, गवर्नमेंट आफ न्यूज़ीलैंड, सेंसस ऐण्ड स्टैटिस्टिक्स डिपार्टमेंट, वैलिंगटन १८९२—

५—इंडियन इयर बुक ऐण्ड हू इज़ हू बम्बई, टाइम्स आफ इंडिया १९१४—

६—थाकर्स इयर बुक ऐण्ड हू इज़ हू इन इंडिया ऐण्ड पाकिस्तान कलकत्ता थाकर्स प्रेस।

विशेष विषयों के शब्दकोश

१—इयर बुक आफ इन्टरनेशनल आर्गनाइज़ेशन्स जिनेवा, १९४८—

२—इयर बुक आफ एजुकेशन, लन्दन, इवान्स ब्रदर्स, १९३२—

३—इयर बुक आफ वर्ल्ड अफ़ेयर्स लन्दन, इंस्टीट्यूट आफ वर्ल्ड अफ़ेयर्स, स्टीवेन्स ऐण्ड संस, १९४७—

४—इंडियन लेबर इयर बुक, नई दिल्ली, मिनिस्ट्री आफ लेबर, १९५०—

५—इंडिया शुगर इन्डस्ट्री ऐनुअल।

६—इन्डस्ट्री इयर बुक कलकत्ता, इन्डस्ट्री पब्लि०।

७—इन्वेस्टर्स इंडिया इयरबुक कलकत्ता।

८—पोस्टल डिवाइर इयर बुक बम्बई।

९—कॉटन टैक्सटाइल इन्डस्ट्री ऐनुअल।

१०—कलकत्ता स्टॉक एक्सचेंज गज़ट आफ़िशियल इयर बुक, कलकत्ता, स्टॉक एक्सचेंज एसोसिएशन।

३—जीवन परिचयात्मक कोश

(क) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय।

३—नेशनल रजिस्टर आफ साइंटिफिक टेकनिकल ऐण्ड मेडिकल पर्सोनल इन इण्डिया (भाग १ इ जीनियर, भाग २ मेडिकल भाग ३ साइंस ऐण्ड टेकनिकल , नई दिल्ली सी० एस आई आर० ।

४—भारत निर्माता, लखनऊ, एजुकेशनल पब्लि कं० लि० दो भागों में, सचित्र ।

५—भारत के संत महात्मा बोरा ऐण्ड कं०, १९५७ ।

८—साहित्य साधक चरितमाला, कलकत्ता, बंगीय साहित्य परिषद्, ८ खंड ।

९—हिन्दी कोविद रत्नमाला संपा० श्यामसुन्दर दास इलाहाबाद इंडियन, प्रेस ११ व १९१४ दो खंड सचित्र ।

१०—हिन्दी के निर्माता इंडियन प्रेस इलाहाबाद १९४१ दो खंडों में ।

११—हमारे संगीत रत्न प्र भाग लक्ष्मी नारायण गर्ग हाथरस संगीत कार्यालय १९५७ ।

(घ) वाङ्मयात्मक अनुक्रमणिकाएँ

१ इंडेक्स टु कन्टेम्पोरेरी बाइग्रेफी ऐण्ड क्रिटिसिज्म नवीन सं० बोस्टन, १९३४ ।

२—बाइग्रेफी इन्डेक्स ए क्युमुलेटिव इन्डेक्स टु बाइग्रेफिकल मैटेरियल्स इन बुक्स ऐण्ड मेगजीन्स (क्वाटर्ली) न्यूयार्क विल्सन, १९४६—

६—निर्देशिकाएँ

(क) सामान्य या अन्तर्राष्ट्रीय

१—इयर बुक आफ इन्टर नेशनल आर्गनाइजेशन्स तृ० सं०, न्यूयार्क १९५ ।

२—यूनेस्को डाइरेक्टरी आफ इन्टरनेशनल साइंटिफिक आर्गनाइजेशन्स पेरिस, १९५० ।

३—दि वर्ल्ड आफ लर्निंग लन्दन यूरोपा पब्लि १९५७ ।

(ख) राष्ट्रीय या स्थानीय

१—थौसेरा पोस्ट आफिस लन्दन डाइरेक्टरी (वार्षिक), लन्दन थौसेज डाइरेक्टरी लि ।

२—थैकर्स इंडियन डाइरेक्टरी आफ इंडिया ऐण्ड पाकिस्तान कलकत्ता, थैकर्स प्रेस ऐण्ड डाइरेक्टरीज लिमिटेड १८६१—

३—थैकर्स कलकत्ता डाइरेक्टरी कलकत्ता थैकर्स प्रेस ।

४—डाइरेक्टरी आफ बम्बई, बम्बई, टाइम्स आफ इण्डिया, १९५८—

(ग) वैज्ञानिक और विद्वत्समितियाँ

१—हैण्ड बुक आफ साइंटिफिक ऐण्ड टेक्निकल सोसाइटीज ऐण्ड इन्स्टीट्यूशन्स आफ दि युनाइटेड स्टेट्स ऐण्ड कनाडा, वाशिंगटन, नेशनल रिसर्च कौंसिल पंचम सं०, १९४८।

२—साइंटिफिक ऐण्ड लर्नेड सोसाइटीज आफ ग्रेट ब्रिटेन ए हैण्ड बुक कम्पाइल्ड फ्राम आफिशियल सोर्सेज, लन्दन एलेन ऐण्ड अनविन, १९५१।

(घ) व्यापार और व्यवसाय

१—कीलेस डाइरेक्टरी आफ मर्चेन्ट्स, मैन्युफैक्चरर्स ऐण्ड शिपर्स आफ दि वर्ल्ड (वार्षिक) सूचना दो खंडों में, १८८०।

२—आक्सफोर्ड टु अमेरिकन डाइरेक्टरी १८७१—(वार्षिक १९४८ तक, द्विवार्षिक १९४९-५)

३—नेशनल एसोसिएशन्स आफ युनाइटेड स्टेट्स, वाशिंगटन गवर्न० प्रिं० १९४९।

४—वर्ल्ड डिप्लोमैटिक डाइरेक्टरी ऐण्ड वर्ल्ड डिप्लोमैटिक डाइजेस्ट, १९५० (वार्षिक), लन्दन, डिप्लोमैटिक पब्लिकेशन्स।

निर्देशिकाएँ—भारत

१—डाइरेक्टरी आफ इन्स्टीट्यूशन्स फार हायर एजुकेशन इन इण्डिया नई दिल्ली भारत सरकार-शिक्षा विभाग, १९५५।

२—डाइरेक्टरी आफ काटेज इण्डस्ट्रीज, भारत सरकार-वाणिज्य मंत्रालय १९५४।

३—थैकर्स चीफ इण्डस्ट्रीज आफ इंडिया ऐण्ड पाकिस्तान कलकत्ता थैकर प्रेस ऐण्ड डाइ० लि०।

४—इंडिया ऐट ए ग्लान्स, कलकत्ता, ओरियन्ट, लांगमैन्स, १९५३।

५—इण्डियन इन्जीनियरिंग ऐण्ड इण्डस्ट्रीज गाइड कलकत्ता।

६—इण्डियन लाइब्रेरी डाइरेक्टरी, दिल्ली अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ, १९५१।

७—डाइरेक्टरी आफ युनिवर्सिटीज ऐण्ड अदर इन्स्टीट्यूशन्स आफ हायर लर्निंग इन इंडिया भारत सरकार शिक्षा विभाग।

८—लाइब्रेरीज इन इण्डिया, भारत सरकार-शिक्षा मन्त्रालय १९५३।

१—माइल टु करेन्ट आफिशियल स्टेटिस्टिक्स ३ खंडों में आफिस आफ दि इकोनोमिक ऐडवाइजर टु दि गवर्नमेंट आफ इंडिया १९४३–४९

२—स्टेटिस्टिकल ऐबस्ट्रैक्ट्स फार ब्रिटिश इंडिया १९११–१२ से १९१९—२०, कलकत्ता डिपार्टमेंट आफ कामर्शियल इन्टेलीजेन्स।

३—सेन्सेस रिपोर्टस १९५१ नई दिल्ली, भारत सरकार, प्रकाशन शाखा खंड १—१७

(क) आलोचनात्मक

१—डाकुमेंट्स आफ अमेरिकन हिस्ट्री न्यूयार्क, १९४९।

(ग) संसदीय एवं प्रतियोगितात्मक

१—प्रैक्टिकल पार्लियामेंटरी प्रोसीजर न्यूयार्क १९४६

२—ए ट्रेटाइस आफ दि ला प्रिविलेज प्रोसीडिंग्ज एण्ड यूसेज आफ पार्लियामेंट लन्दन, १९२४।

३—रूल्स फार आर्डर शिकागो, स्काट फोर्समैन १९४१।

४—बडिंग्ज फ्राम दि चेयर (ए पार्लियामेण्टरी हैण्ड बुक) नई दिल्ली पार्लियामेण्ट हाउस।

(घ) पाकविद्या गृह अर्थशास्त्रीय तथा सूत्रात्मक

१—कुक बुक, न्यूयार्क १९३१

२—दि केमिकी फार्मूलेरियम न्यूयार्क वेस्टोन, १९३७

३—मार्डर्न इनसाइक्लोपीडिया आफ कुकिंग्ज, दो खंडों में, शिकागो, जे॰जी॰ फर्गुसन एसोसिएट्स, १९४६।

४—वीमेंस होम कैम्पेनियन हाउस होल्ड बुक न्यूयार्क, कोलियर, १९४८

५—ट्वेन्टियेथ सेंचुरी बुक आफ फार्मूलाज प्रोसेसेज ऐण्ड ट्रेड सीक्रेट्स न्यूयार्क हेनले १९७५।

(ङ) पत्र-व्यवहारात्मक

१—दि सेक्रेटरीज हैण्ड बुक: ए मैनुअल आफ करेक्ट यूसेज न्यूयार्क, मैकमिलन १९४९

(च) विशेष विषय

१—हैण्ड बुक टु दि कानपुर म्यूजियम कलकत्ता सेंट्रल प्रेस १८६१

२—इण्डस्ट्रीज इन इंडिया मैसूर, सेंट्रल फुड ऐण्ड टेक्नोलोजिकल इंस्टीट्यूट।

३—ऐंड बुक आफ इञ्जीनियर्स मैन्युफैक्चरर्स इन्जीनियरिंग कैमिकल्स ऐण्ड अन्य इञ्जीनियरिंग ऐण्ड इण्डस्ट्रियल्स ३ खंडों में नई दिल्ली मिनिस्ट्री आफ कामर्स।

८—वाङ्मयसूचियाँ

(क) चुनी हुई

१—ए० एल० ए० कैटलाग एन एनोटेटेड बेसिक लिस्ट आफ १ ००० बुक्स ऐण्ड सप्लीमेंट, शिकागो ए० एल ए० १९२६।

२—स्टैण्डर्ड कैटलॉग, न्यूयार्क विल्सन १९४८।

३—बेस्ट बुक्स लन्दन, रूटलेज १९१० ३५ ६ खंडों में

४—दि बुक लिस्ट (पाक्षिक), शिकागो ए० एल० ए० १९०५—

५—बुक रिव्यू डाइजेस्ट न्यूयार्क विल्सन १९०५।

(ख) राष्ट्रीय

१—इंडियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी कलकत्ता कांउसिल आफ दि इंडियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी १९५०—

२—यूनाइटेड स्टेट्स कैटलाग बुक्स इन प्रिंट, न्यूयार्क विल्सन १८९९।

(ग) व्यावसायिक

१—दि इंगलिश कैटलॉग आफ बुक्स लन्दन १८०१।

२—क्यूमुलेटिव इण्डेक्स न्यूयार्क विल्सन १८९८।

३—पब्लिशर्स ट्रेड लिस्ट ऐनुअल न्यूयार्क १८७३—

(घ) विषय वाङ्मयसूची

१—एक्सट एनुमेरेशन ए बिब्लियोग्रैफी आफ ऐनोटेट बुक्स, कलकत्ता नेशनल लाइब्रेरी।

२—कैम्ब्रिज बिब्लियोग्रैफी आफ इंगलिश लिटरेचर, लन्दन कैम्ब्रिज यूनि० प्रेस १९४० चार खंडों में।

३—गाइड टु हिस्टारिकल लिटरेचर, न्यूयार्क मैकमिलन, १९३७।

४—इंटरनेशनल कैटलाग आफ साइंटिफिक लिटरेचर, रायल सोसाइटी आफ लन्दन, १४ खंडों में १९०१ १९।

५—गाइड टु थ्योलोजिकल लिटरेचर, न्यूयार्क मैक ग्राहिल १९२१।

६—ए डिस्क्रिप्टिव बिब्लियोग्रैफी आफ महात्मा गांधी, डा० जगदीश शरण शर्मा, दिल्ली एस चांद ऐण्ड कं।

२—ए वर्ल्ड बिब्लियोग्राफी आफ बिब्लियोग्राफीज लन्दन १९४७-४९, तीन खंडों में।

९—सामयिकों की सूची, अनुक्रमणिकाएँ आदि

(क) सामयिकों की सूची

१—अय्यर्स डाइरेक्टरी आफ न्यूजपेपर्स ऐण्ड पीरियाडिकल्स (वार्षिक), फिलाडेल्फिया अय्यर, १८८ —

२—गाइड टु सेलेक्टेड न्यूज पेपर्स ऐण्ड पीरियाडिकल्स इन इण्डिया, नई दिल्ली, भारतसरकार—प्रकाशन शाखा १९५५।

३—मिकर गाइड ए गाइड टु इंडियन पीरियाडिकल्स, पूना, नेशनल इन्फर्मेशन सर्विस, १९५५-५६—

४—पीरियाडिकल्स डाइरेक्टरी ए क्लासीफाइड गाइड टु ए सेलेक्टेड लिस्ट आफ करेण्ट पीरियाडिकल्स, फारेन ऐण्ड डोमेस्टिक, न्यूयार्क बोकर, १९३१।

५—कैटलाग आफ पीरियाडिकल्स अवेलेबुल इन CSIR आर्गनाइजेशन्स नई दिल्ली CSIR, १९५५

६ कैम्पस कैटलाग और कैटलाग आफ साइंटिफिक सीरियल पब्लिकेशन्स इन प्रिंसिपल लाइब्रेरीज आफ कलकत्ता कलकत्ता एशियाटिक सोसाइटी, १९१८।

७—वर्ल्ड लिस्ट आफ साइंटिफिक पीरियाडिकल्स पब्लिश्ड इन दि इयर्स १९००—१९५० लंदन, बटरवर्थ, १९५२।

(ख) सामयिकों की संघीय सूचियाँ

१—यूनियन कैटलाग आफ लर्नेड पीरियाडिकल्स पब्लिकेशन्स इन साउथ एशिया सम्पा० डा० रंगनाथन आदि, खंड १ फिजिकल ऐण्ड बायोलाजिकल साइन्सेज दिल्ली इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन।

२—यूनियन लिस्ट आफ सीरियल्स इन लाइब्रेरीज आफ दि यूनाइटेड स्टेट्स ऐण्ड कनाडा द्वि सं, न्यूयार्क विल्सन १९४३।

(ग) समाचार सार और समाचार-पत्रों की अनुक्रमणिकाएँ

१—एशियन रिकार्डर (साप्ताहिक) दिल्ली १९५५—

२—कीसिंग्स कन्टेम्पोरेरी आर्काइव्स (वीकली डायरी आफ वर्ल्ड इवेन्ट्स) लन्दन, कीसिंग्स लि०, १९३१—

७—डिस्क्रिप्टिव कैटेलॉग ऑफ आसामी मैनुस्क्रिप्ट्स हेमचन्द्र गोस्वामी, कलकत्ता युनि०, १९३० ।

८—नोटिसेज ऑफ संस्कृत मैनुस्क्रिप्ट्स हरप्रसाद शास्त्री और राजेन्द्र लाल मित्र, बंगाल सरकार, १८६१, (अनेक खंडों में) ।

९—न्यू कैटेलागस कैटेलागरम, आफरेख्त थियोडोर, संपा० वी राघवन मद्रास युनि०, १९४९ ।

१०—पाण्डुलिपियाँ हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग २०१४ वि० ।

११—प्राचीन पुथिर विवरण, शिवरतन मित्र, १९२७ ।

१२—प्राचीन हस्तलिखित पोथियों का विवरण, धर्मेन्द्र ब्रह्मचारी, पटना, बिहार राष्ट्र भाषा परिषद १९५५ ।

१३—बंगला प्राचीन पुथिर विवरण [illegible], कलकत्ता, बंगीय साहित्य परिषद्, १९२० ।

१४—राजस्थान में हिन्दी के हस्तलिखित ग्रन्थों की खोज, अगरचन्द नाहटा उदयपुर विद्यापीठ, १९४७ (चार खंडों में)

१५—श्रीपूज्य जैन ज्ञान भंडारनो हस्तलिखित प्रतियों नु सूचीपत्र, संपा० चतुरविजय और संवत् १९९१ ।

१६—हस्तलिखित हिन्दी ग्रन्थों की खोज का पिछले ५० वर्षों का परिचयात्मक विवरण, ना० प्र० सभा, काशी, २००९ वि०, तथा खोज का वार्षिक विवरण २९ भागों में ।

—०—

परिशिष्ट (क)

सहायक सन्दर्भ सामग्री

मारटेन, विलार्ड–'एजुकेशनल वेल्यू आफ रिफ्रेंस रूम ट्रेनिंग फार स्टूडेन्टस' बुलेटिन आफ दि अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन,१(जुलाई, १९०७) पृ० २७४–७७।

एवेन मेरी हैलेन ऐण्ड अदस 'रिफ्रेंस वर्क विद द जनरल पब्लिक' पब्लिक लाइब्रेरीज, ९ (फरवरी, १९ ४) पृ ५५–५५।

ऐण्ड्रूज क्लीमेंट, डब्ल्यू०– द यूज आफ बुक्स' लाइब्रेरी जनल, १२ (जून १९०७), पृ २४७–५१।

कोनेट, मैबेल 'माडर्न ट्रेन्ड्स इन रिफ्रेन्स सर्विस' क्रोएटेरियो लाइब्रेरी रिव्यू ११ (फरवरी, १९४७), पृ० ७६–८०।

कोमेन, हुडस– दि अर्ली हिस्ट्री आफ रिफ्रेन्स सर्विस इन दि यूनाइटेड स्टेट्स लाइब्रेरी रिव्यू, नम्बर ८१ (आटम्न १९४७), पृ० २८६–९०।

ग्वार ए० जी, गाइड टु दी सी ऐण्ड यूज आफ रिफ्रेन्स बुक्स, ए मैनुअल फार लाइब्रेरियन्स, टीचर्स ऐण्ड स्टूडेन्ट्स, बोस्टन, हॉटन, मिफ्लिन कं०, १९ २।

ग्रीन सेमुअल स्वीट–'पर्सनल रिलेशन्स बिटवीन लाइब्रेरियन्स ऐण्ड रीडर्स' लाइब्रेरी जर्नल, १ (अक्टूबर, १८७६), पृ० ७४–८१।

जान्सन, विलियम बी – रिफ्रेंस वर्क ऐट दि कोलम्बिया कालेज लाइब्रेरी' लाइब्रेरी जनल १६ (अक्टूबर १८९१), पृ० १९८।

डाना, जॉन काटन–'मिस डाइरेक्शन आफ एफर्ट इन रिफ्रेंस वर्क' पब्लिक लाइब्रेरीज १६ (मार्च १९११), पृ १०८–१ ९।

ड्यूई, मेलविल–'द फाउस्टी लाइब्रेरी, द लाइब्रेरी, सेल्फ्लाइब्रेरीज, ६ (जुलाई १, १९ १), पृ २१८–४१।

पामर, फोस्टर एम०–'दि रिफ्रेंस सेक्शन इन दि हार्वर्ड कालेज लाइब्रेरी' हार्वर्ड लाइब्रेरी बुलेटिन ७ (विंटर १९५३), पृ० ५५–७२।

फोस्टर, विलियम ई०–'रिपोर्ट आन एड्स ऐण्ड गाइड्स टु रीडर्स, १८८३' लाइब्रेरी जर्नल, ८ (कटैलो कान्फ्रेंस नम्बर,१८८३), पृ० २३३–४८।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा	Ready Reference Service
संग्रह कक्ष प्रदर्शक	Stack-room Guide
भौगोलिक कोश	Gazetteer
माध्यमिक सिद्धान्त	Moderate Theory
मान-चित्र	Map
मानचित्रावली	Atlas
मुक्तद्वार प्रणाली	Open-Access System
वर्गीकृत व्यवस्थापन	Classified Arrangment
वाङ्मय सूची	Bibliography
विद्वत्समिति	Learned Society
विश्वकोष	Encyclopaedia
विशिष्ट जिज्ञासु	Special Inquirer
व्याप्त संदर्भ सेवा	Long Range Ref Service
व्यवस्थापन	Arrangement
संदर्भ	Reference
—कार्य	—Work
—कृतियाँ	—Works
—पुस्तकालय	—Library
—अध्यक्ष	—Librarian
—विभाग	—Department
—सहायक	—Assistant
—सामग्री	—Material
—सेवा	—Service
समाचार-सार	News Summary
सामयिक	Periodicals
सामान्य जिज्ञासु	Ordinary Inquirer
—पाठक	General Reader
सिद्धान्त	Theory
सूची	Catalogue
स्रोत	Source
हस्त पुस्तक	Hand book

परिशिष्ट (ग)

अनुक्रमणिका